|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ**  **2547 SAYILI KANUN’UN 5-i MADDESİ UYARINCA GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman No** | YDYO-İA-013 |
| **İlk Yayın Tarihi** | 14.02.2024 |
| **Rev. No / Tarih** | 00/- |
| **Sayfa Sayısı** | 1/1 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Fakülte ve Meslek Yüksekokullardan talep edilecek 5-i ders saatlerinin istenmesi  Fakülte ve Meslek Yüksekokullar tarafından 5-i dersleri görevlendirmelerinin talep edilmesi  Görevlendirme taleplerinin toplanması ve öğretim görevlilerine dağıtılması    Görevlendirmeler Rektörlük Oluruna sunulur.    Rektörlük onayından sonra görevlendirmeler ilgili Fakülte ve Meslek Yüksekokullar ile Öğretim Görevlilerine bildirilerek görevlendirme süreci sonlandırılır. | Yüksekokul Sekreteri  Fakülteler Meslek Yüksekokullar  Müdür Yardımcısı Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Fakülte ve Meslek Yüksekokulları, Öğretim Görevlileri | Görevlendirme Talep Çizelgesi  Görevlendirme Talep Çizelgesi  Görevlendirme Çizelgeleri  Görevlendirme Oluru  Görevlendirme yazıları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **(Kontrol Eden)** | **(Onaylayan)** |
| Bilgisayar İşletmeni  Nurgül SARIÇİÇEK | Yüksekokul Sekreteri  Cihad AYDIN | Müdür  Doç.Dr. Sibel KOCAER |

KK-FR-001/14.02.2024/00/-