|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 istenmesiFakülte ve Meslek Yüksekokullar tarafından 5-i dersleri görevlendirmelerinin talep edilmesiGörevlendirme 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 SekreteriFakülteler Meslek YüksekokullarMüdür Yardımcısı MüdürYüksekokul SekreteriFakülte ve Meslek Yüksekokulları, Öğretim Görevlileri | Görevlendirme Talep ÇizelgesiGörevlendirme Talep ÇizelgesiGörevlendirme ÇizelgeleriGörevlendirme OluruGörevlendirme yazıları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **(Kontrol Eden)** | **(Onaylayan)** |
| Bilgisayar İşletmeniNurgül SARIÇİÇEK | Yüksekokul SekreteriCihad AYDIN | MüdürDoç.Dr. Sibel KOCAER |

KK-FR-001/14.02.2024/00/-