



**T.C.**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Muğla Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu**  
**Personel Birimi**

**Ders Görevlendirmelerine Yapılmasına İlişkin İş Süreci**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	31.05.2019-02
Revizyon Tarihi/Sayısı	28.01.2021-02
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Yüksekokulumuz Bölüm Başkanlıkları tarafından bölüm kurulu toplanarak dönem içinde açılacak dersler ve dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.	Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri	Bölüm Başkanlığı Yüksekokul Öğretim Elemanları	* Ders Görevlendirme Tabloları * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
2	Bölüm sekreterliği tarafından üst yazı ile görevlendirme tabloları Yüksekokul Müdürlüğü'ne gönderilir.	Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri	----	* Ders Görevlendirme Tabloları * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
3	Dönem içinde açılacak dersler ve dersleri verecek öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülür	Personel İşleri Elemanı	Yüksekokul Yönetim Kurulu	* Ders Görevlendirme Tabloları * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
4	Ders görevlendirilmeleri Yüksekokul Kurulu tarafından uygun görülüyse, Rektörlük Onayı için Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	Personel İşleri Elemanı Yüksekokul Sekreteri	----	* Ders Görevlendirme Tabloları * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Ders görevlendirilmeleri Yüksekokul Kurulu tarafından uygun görülmediyse; Bölüm Başkanlığına tekrar görevlendirilme yapılması için gönderilir.	Yüksekokul Müdürü	Bölüm Sekreterliği Bölüm Başkanlığı	* Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
5	Yüksekokulumuz tarafından yapılan ders görevlendirilmeleri Rektörlük uygun bulduğu takdirde Rektörlük Onayı ile yürürlüğe girer.	Personel İşleri Elemanı Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul	----	* Ders Görevlendirme Tabloları * Rektörlük Onayı
6	Yüksekokulumuz tarafından yapılan ders görevlendirilmeleri Rektörlük uygun bulmadığı takdirde Bölüm Başkanlığı tarafından yeniden ders görevlendirme işlemleri başlatılır.	Personel İşleri Elemanı Bölüm Sekreterliği Bölüm Başkanlığı	----	----

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Mahmut BEYAZIT</b> Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Dr.Öğr.Üyesi Fatih Mehmet DEMİR</b> Yüksekokul Müdürü
--	---