

## İş Akış Şemaları:

## Bölüm Sekreterliği-Ders vermek üzere Yüksekokul dışından Gelen taleplere ilişkin işlemler

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Yüksekokul dışından ders vermek üzere Müdürlüğe gelen talep yazısının Bölüm Başkanlığına üst yazı ile bildirilmesi</p>	Müdürlük Personel İşleri, Evrak Kayıt Memuru
	<p>Yazının Kayda alınması</p>	Bölüm Sekreterliği
	<p>Yazının Bölüm Başkanlığınca incelenmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Yazıda belirtilen dersi verebilecek öğretim elemanı olup olmadığının araştırılması</p>	Bölüm Başkanlığı
	<p>İlgili öğretim elemanlarının ders yüklerinin araştırılması, öğretim elemanlarının görüşlerinin sorulması</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği
	<p>Ders yüklerine göre verebilecek öğretim elemanı/elemanlarının isimlerinin tesbit edilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı,
	<p>hayır</p>	
	<p>Müdürlük olumsuz yazı yazılması</p>	
	<p>Verebilecek öğretim elemanı var mı?</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği
	<p>evet</p>	
	<p>Dersi/Dersleri verebilecek öğretim elemanlarının karşılaştırılarak isimlerinin yazı ile Müdürlüğe bildirilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı