

## İş Akış Şemaları:

## 40-d Maddesine Göre Ders Vermek Üzere Görevlendirme İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Dönem Öncesinde önlisans programlarında bulunan ve yüksekokulca verilemeyecek olan derslerin Bölüm Başkanlıklarınca tespit edilerek Müdürlüğe bildirilmesi</p>	Bölüm Başkanlıkları, Bölüm Sekreterlikleri
	<p>Bölüm öğretim elemanlarınca verilemeyeceği bildirilen dersler için gerekli incelemenin yapılması</p>	Yüksekokul Öğrenci İşleri, Yüksekokul Sekreterliği
	<p>Yüksekokula bildirilen dersleri verebilecek üniversitemiz birimlerinin incelenmesi, yok ise bu dersleri vermesi mümkün civardaki en yakın üniversitenin belirlenmesi</p>	Müdür
	<p>İlgili Üniversiteye talep iletilmek üzere Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına dönem başlamadan 45 gün önce üst yazının yazılması</p>	Personel İşleri, Yüksekokul Sekreterliği
	<p>Personel Daire Başkanlığına ilgili Üniversiteye yazılan yazıya cevap geldikten sonra cevabi yazının Yüksekokula gönderilmesi</p>	Personel Daire Başkanlığı,
	<p>Yazının kayda alınması, incelenmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru, Yüksekokul Sekreteri
	<p>Yazının Yönetim Kurulunda karar altına alındıktan sonra Rektör oluru için üs yazı ile Rektörlüğe sunulması</p>	Yönetim Kurulu, Personel İşleri, Yüksekokul Sekreteri
	<p>Yüksekokula gelen karar olurunun ödeme işlemleri için Tahakkuk bürosuna verilmesi, bir nüshasının birimlere yazılması ve suretinin dosyasına konulması</p>	Personel İşleri, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Memuru

HAZIRLAYAN :

ONAYLAYAN: