	Ders Görevlendirme Süreci İş Akışı	**Doküman No:**	DHF.İA.0106
		Yayın Tarihi:	29.05.2023
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Her eğitim-öğretim yarıyılından önce Dekanlık Anabilim Dallarında açılan dersleri yürütecek öğretim elemanlarının belirlenmesini talep eder.	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli	- 2547 sayılı Kanun - G.Ü. Öğretim Elemanlarının Vakıf/Özel Üniversitelerde Görevlendirilmelerine Yönelik Esaslar
Anabilim Dalı akademik personeli tarafından ve başka birimler tarafından yürütülecek olan dersler Anabilim Dalı Kurul Kararı ile belirlenir ve Dekanlığa bildirilir.	-Anabilim Dalı Başkanlığı	- Akademik Kurul Kararı
Anabilim Dalları tarafından dersi yürütecek öğretim elemanı belirlenir.	-Anabilim Dalı Başkanlığı	- Akademik Kurul Kararı
Öğretim elemanı belirlendi mi? (HAYIR / EVET)		
Dekanlık öğretim elemanı için birimlerden talepte bulunur.		
Birimlerden gelen görevlendirme listeleri ile dış birimlerden gelenler için Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır ve Anabilim Dalı Başkanlıklarına bildirilir.		- 2547 sayılı Kanun - G.Ü. Öğretim Elemanlarının Vakıf/Özel Üniversitelerde Görevlendirilmelerine Yönelik Esaslar - Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Yapılan görevlendirmeler Rektörlük Makamının onayına sunulur.		- 2547 sayılı Kanun - G.Ü. Öğretim Elemanlarının Vakıf/Özel Üniversitelerde Görevlendirilmelerine Yönelik Esaslar - Fakülte Yönetim Kurulu Kararı
Onaylanan ders görevlendirmelerinin son hali ilgili birimlere/ilgili akademisyenlere duyurulur.		- Rektörlük Onayı
Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.		

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
...../...../..... İMZA	...../...../..... İMZA