

DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN/KAYIT
Planlama	Bölüm Başkanı	BAŞLANGIÇ Ders Görevlendirme Tablosu Bölüm Sekreterliğine iletilir.	–Bölüm Sekreterliğine gelen görevlendirme tablosuna göre ders görevlendirme talepleri hazırlanır.	–EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı	Görevlendirme talep edilecek yerler belirlenir.	–Görevlendirme tablosu dikkate alınarak, ders görevlendirme talepleri önce fakülte içinden, fakülte dışından, diğer üniversitelerden sıralaması dikkate alınarak onaya sunulur.	–EBYS
Kontrol Etme	Bölüm Sekreteri	Bölüm Sekreterliği kontrol edilen görevlendirme talebi evraklarını ilgili yerlere iletir.	–Gerekli kontroller yapıldıktan sonra Bölüm Başkanlığının onayına sunulur.	–EBYS
Uygulama	Bölüm Başkanı	Bölüm Başkanlığı onay verir. BİTİŞ	–Bölüm Başkanlığı tarafından onaylanan evrak ilgili yerlere iletilir ve süreç tamamlanmış olur.	–EBYS

MEVZUAT
• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • Kilis 7 Aralık Üniversitesi Yazışma Kuralları Dosyalama ve Arşiv Yönergesi

HAZIRLAYAN Nihal GENÇ Fakülte Sekreteri	KONTROL EDEN Birim Kalite Komitesi Danışma Kurulu	ONAYLAYAN Birim Kalite Komitesi
--	---	---