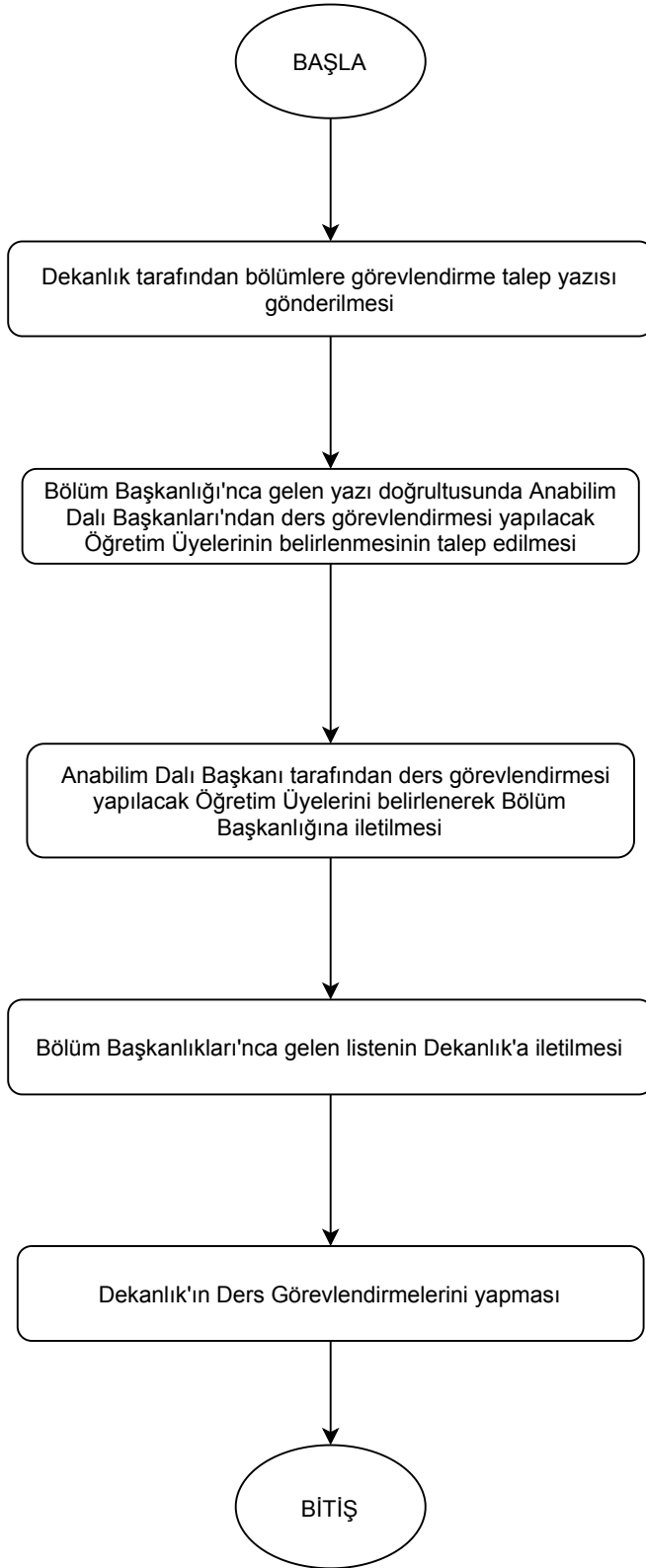


SÜREÇ BİLGİLERİ		
ADI	DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI	
TÜRÜ	<input checked="" type="checkbox"/> Eğitim-Öğretim Süreci	<input type="checkbox"/> Akademik Süreç
	<input type="checkbox"/> İdari Süreç	
SÜRECİN ÖZET TANIMI		
<p>Fakültede dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir. İhtiyaç duyulduğunda üniversitenin ilgili akademik birimlerine dersleri verebilecek öğretim elemanları talep yazısı gönderilir. Gerek duyulduğunda dışarıdan dersi verebilecek öğretim elemanı görevlendirmesi Rektörlüğe önerilir. Ders için görevlendirilen öğretim elemanlarının durumu Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülüp onaylandıktan sonra, Rektörlüğe onaya gönderilir. Fakülte Yönetim Kurulu karar örneği Bölüm Başkanlıklarına yazı ile bildirilir. Ders planında yer alan ilgili yarıyla ait tüm dersler öğretim elemanlarına bildirilir.</p>		
SÜREÇ KATILIMCILARI		
Süreç Sahibi	Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanları	
Süreç Sorumluları	Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanları	
Paydaşlar	Üniversiteler, Akademisyenler ve Öğrenciler	
SÜREÇ UNSURLARI		
Girdiler		
Kaynaklar		
Çıktılar		
Önceki/Etkilendiği Süreçler	Ders Planlarının ve İçeriklerinin Güncellenmesi	
İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME		
Süreç Hedefi	Performans/İzleme Göstergesi	
	Görevlendirme Yapılan Ders Sayısı	
İzleme Periyodu	Her yarıyıl öncesinde başlar ve biter	

3. DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



1. adım

Sorumlu: Dekanlık

Faaliyet: Ders Görevlendirme Yazısı Gönderme

Doküman: Görevlendirme Yazısı

2. adım

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı

Faaliyet: Ders Görevlendirme Talebi

Doküman: Görevlendirme Talebi

3. adım

Sorumlu: Anabilim Dalı Başkanlığı

Faaliyet: Ders Görevlendirilmelerinin Yapılması

Doküman: Ders Görevlendirme Listesi

4. adım

Sorumlu: Fakülte Yönetim Kurulu

Faaliyet: Ders Planı ve İçerik Kontrolü

Doküman: Ders Görevlendirme Listesi

5. adım

Sorumlu: Dekanlık

Faaliyet: Ders Görevlendirmesinin Yapılması

Doküman: