|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **Üst Yönetim** | **Daire Başkanı** | **Şube Müdürü** | **İdari Personel Yazışma Birimi** |
| Birimlerden ders görevlendirilmesi yapılacak personele ilişkin talep yazısı gelir. | Görevlendirme işlemlerinin başlatılması için ilgili şube müdürüne sevk edilir. | İlgili birime  sevk edilir. | İlgilinin görev yaptığı birimden görüş istenir.  Olumlu Olumsuz    Tüm Evraklar ile Rektörlük oluru ile uygunluk verilir.      Uygun görülmediğine ilişkin birime üst yazı yazı ile bilgi verilir. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  **İDARİ YAZIŞMA BİRİMİ**  **DERS GÖREVLENDİRME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI** | **Doküman Kodu** | PDB-İA-030 |
| **Yürürlük Tarihi** | 24.08.2022 |
| **Revizyon Tarihi/No** | 00/00 |