|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.**  **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  **DERS GÖREVLENDİRMELERİNİN YAPILMASI İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | | **Doküman No: YADYO.İŞ.İK.17 İlk Yayın Tarihi:**  **Revizyon Tarihi: 12.09.2022 Revize No:**  **Sayfa:** |
| **Faaliyet İle İlgili Mevzuat:** | **1.** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |  |  |
|  | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| **Yapılan İşin Süresi:** | 2 ay | | | |
| **Sorumlu Personel** | **İş Akış Şeması** | | **Görev ve Sorumluluklar**  **(Faaliyetler-Açıklamalar)** | |
| Memur  (Personel İşleri) | Diğer birimlerden görevlendirme taleplerinin  Yüksekokula resmi yazı ile gelmesi    Gelen Taleplerin Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmesi.    Yönetim Kurulunda alınan kararlar Yüksekokul Yazı İşleri Birimine iletilmesi.    Yüksekokul Yazı İşleri Birimi Yönetim Kurulu Kararını Üst yazı ile, talep eden Birimlere gönderilmesi. | | Üniversitemizin diğer birimleri öğretim elemanı talep yazılarını Yüksekokula EBYS üzerinden gönderir | |
| Memur (Bölüm Sekreteri) | Yüksekokul Yönetim Kurulu talepleri Karara bağlar. | |
| Yüksekokul Yönetim Kurulu | Alınan kararlar üst yazı ile ilgilerine gönderilmek üzere Yazı İşler Birimine gönderilir. | |
| Müdür | Yüksekokul Yazı İşler Birimi alınan tüm kararları üst yazı ile zamanında talep eden birimlere gönderir | |
| **Hazırlayan** |  | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |

