

## Bölüm Sekreterliği-Ders Vermek üzere öğretim elemanı görevlendirme işlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Dönem öncesinden( en az 1 ay öncesinden) dersler için görevlendirilme hazırlıklarının başlaması</p>	Öğrenci İşleri, Müdür, Bölüm Başkanlığı
	<p>Görevlendirilme için tüm bölümlerin Önlisans programlarının, birleştirilecek derslerin, seçmeli olarak açılacak derslerin belirlenmesi</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği
	<p>Bölüm Kurulu Kararı ile her Bölümün Önlisans programında yer alan ve kendi öğretim elemanlarıncı verilecek derslerin öncelikle tespit edilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Kurulu
	<p>Önlisans programında yer alan ve diğer bölüm öğretim elemanlarıncı verilebilecek dersler için ilgili bölümlere yazı yazılması ve gelen cevap yazılarına göre görevlendirilecek öğretim elemanının isminin listelere işlenmesi</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği
	<p>Hazırlanacak listelerde tüm derslere yapılması istenilen görevlendirmelerin işlenmesi, diğer bölümlerden olacak görevlendirmelerin işlenmesi, 40/a veya 40/d ye göre verilebilecek derslerin tespit edilmek üzere, listelerde «Müdürlükten talep edilecek» ibaresinin belirtilmesi</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği
	<p>Görevlendirme listelerinin Bölüm Kurulu kararı ile Müdürlük Makamına yazılması</p>	Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği, Evrak Kayıt Memuru
	<p>Görevlendirilme listelerinin kayda alınması, görevlendirilme işlemlerinin incelenmesi,, Yönetim kurulu kararı alınarak Rektör olurluna sunulması, olurdan sonra, Bölüm Başkanlığına yazılarak ilgili öğretim elemanlarına tebliğ edilmesi</p>	Öğrenci İşleri, Meslek Yüksekokul Sekreteri, Müdür, Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği