



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
Bölüm Sekreterliği

Doküman No	İA-EMF-0030
Yayın Tarihi	25.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### DERS GÖREVLENDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI

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

#### MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

**HAZIRLAYAN**  
**Metin NOKAY**  
Fakülte Sekreteri

**KONTROL EDEN**  
**Doç. Dr. Betül MEYDAN**  
Kalite Yön. Sis. Birim Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
**Doç. Dr. Gökür ŞİŞMAN AYDIN**  
YS Koordinatörü