|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** | **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Ders Dağılım Listesi İş Akış Süreci** | - | - |
| Dekanlık/ Müdürlük | **Talep Bildirimi** | A.B.D Başkanlığı/Bölüm Başkanlığından yeni dönem ders dağılım listelerinin(Şubelere ayırma, kurum içi ve dışı görevlendirme talepleri dahil) hazırlanarak gönderilmesi istenir. | Giden Evrak |
| Bölüm Başkanlığı/ Anabilim dalı Başkanlığı  | **Üst Makama Bildirme** |  A.B.D Başkanlığı/Bölüm Başkanlığı yeni dönem ders dağılım listelerini hazırlayarak Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa/Müdürlüğe bildirir. | Üst yazı/ Ders dağılım listesi |
| Dekanlık/ Müdürlük/ Yönetim Kurulu | **Ders Dağılım Listesinin Yönetim Kurulunda Görüşülmesi** |  Ders dağılım listelerinin (Şubelendirilecek dersler dahil) Yönetim Kurulunda karara bağlanması. | Gelen Evrak / Ders dağılım listesi |
| Dekanlık/ Müdürlük | **Görevlendirme Taleplerinin Yapılması** |  Yönetim Kurulunda karara bağlanan ders dağılım listesindeki birim dışından görevlendirme yapılacak Öğretim Elemanları için (2547 sk. 31 ve 40/d) yönetim kurulu kararı alınarak Rektörlük makamı onayına sunulması, 40/a maddesine göre görevlendirme yapılacak Öğretim Elemanları için ise listenin Rektörlük makamına gönderilmesi. | Üst yazı/ yönetim kurul kararı/ liste |
| Dekanlık/ Müdürlük/ Bölüm/ABD Başkanlığı | **Tebliğ** |  Yönetim Kurulunda karara bağlanan ders dağılımları ilgili Bölüm/ABD Başkanlığına bildirir. | Üst yazı/ yönetim kurul kararı/ liste |
| - | **Ders Dağılım Listesi** **İş Akış Sürecinin Sonlandırılması** | - | - |