

	DERS GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Fen Fakültesi
Doküman No: FF-İAPR-017	Yayın Tarihi: 01.01.2026	Revizyon Tarihi: Sayfa:1

İŞ AKIŞ SÜRECİNİN ADI	Ders Görevlendirmelerinin İş Akışı
SÜREÇ NO	
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN TANIMI	Programların müfredatlarında yer alan her bir ders için, dersi yürütecek öğretim üyesi/elemanın belirlenmesi ve derslerin ilgili akademik personele tanımlanması süreçlerini kapsar
İŞ AKIŞ SÜRECİN SORUMLULARI	Öğretim Elemanı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu, Fakülte Sekreteri, Dekan, Yönetim Kurulu, Rektör
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektör
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN PAYDAŞLARI	Akademik ve İdari Birimler
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN AMACI	Eğitim-Öğretim Faaliyetlerinin zamanında ve düzenli şekilde yürütülmesi
İŞ AKIŞ GİRDİLERİ	Program Müfredatı Üniversite Akademik Takvimi
İŞ AKIŞ ÇIKTILARI	Ders Görevlendirme Yazısının Oluşturulması Ders Görevlendirmelerinin BYS'ye Girilmesi
İŞ AKIŞ SÜRECİNİN ADIMLARI	• Bölüm akademik personeli tarafından verilecek dersler ve başka birimler tarafından verilecek dersler belirlenir. • Ders verecek öğretim elemanı varsa; • Ders verecek bölüm öğretim elemanı belirlenir. • Ders Görevlendirme listeleri son hali belirlenir. • Bölüm kurulu kararı alınır ve Dekanlığa bildirilir. • Ders verecek öğretim elemanı yoksa; • Dekanlığa derslerle ilgili öğretim üyesi ihtiyacı yazısı yazılır • Dekanlık tarafından öğretim üyesi talebi ile ilgili birimlere yazısı yazılır. • Birimlerden gelen görevlendirme listeleri dış birimlerden gelenlerle birlikte bölüm öğretim üyeleri de dahil edilerek bölümlere tekrar bildirilir. • Bölümlerden gelen ders görevlendirme listelerinin son hali Dekanlığa ulaştırılır • Fakülte Yönetim Kurulu Kararı alınır. • Ders görevlendirmelerinin son hali ÖİDB'na bildirilir. • Bölüm Sekreterleri ders sorumlularını Bölüm Bilgi sistemine girer.
İŞ AKIŞ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Ders Görevlendirme İşlemlerinin Tamamlanması ve Eğitim-Öğretime Hazır hale gelinmesi

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi	Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu	Onaylayan: Dekan
--	--	-------------------------



DERS GÖREVLENDİRMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No:FF-İAPR-017

Yayın Tarihi: 01.01.2026

Revizyon Tarihi/No: -

Sayfa:1

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Başla

Dönem başlamadan 1 ay önce Bölüm Başkanlıklarına yazı yazılarak Bölümlerinde okutulacak dersleri ve bu dersleri okutacak öğretim elemanlarını bildirmeleri istenir.

Okutulacak dersler ve bu dersleri okutacak öğretim elemanları Bölüm Kurulu Kararı ile belirlenir ve Dekanlığa gönderilir

Fakültemiz Bölümlerinde okutulacak dersleri okutacak öğretim elemanları için Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınır.

Söz konusu kararlar yazı ile ilgili birimlere bildirilir.

Bitir

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- Bölüm Başkanlığı
- Bölüm Kurulu

- Fakülte Kurulu
- Fakülte Yönetim Kurulu
- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- Dekan
- Fakülte Sekreteri
- Birim Personeli

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Bölüm Kurulu Kararı

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Fakülte Kurulu Kararı
- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

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

Hazırlayan: Kalite ve Strateji Birimi

Kontrol: Fakülte Kalite Komisyonu

Onaylayan: Dekan