



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL BİRİMİ**  
**2547 40/A GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞI**

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p style="text-align: center;">Başla</p> <p>Ders müfredatında yer alan fakat ilgili alanda Öğretim Elemanı bulunmayan dersler Bölüm Başkanlıkları tarafından tespit edilerek talep edilir.</p> <p>Görevlendirme talep edilen Öğretim elemanının bağlı bulunduğu birime talep yazısı yazılır.</p> <p>Görevlendirme talep edilen birimlerce görevlendirilen öğretim elemanları Müdürlüğe bildirilir.</p> <p>Müdürlük Makamı ilgili dosyayı inceler ve kendi görüşünü de ekleyerek Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Makamına sunar.</p> <p>İlgili birim tarafından uygun görülen görevlendirme talebi Yönetim Kuruluna sunulur.</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı ile birlikte Rektörlük Onayı alınır.</p>	<p>İlgili Bölüm Başkanlığı</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>-2547 Sayılı Kanununun 40/a maddesi</li><li>- İlgili Birimden Görevlendirme yapılması için talep yazısı</li><li>- Görevlendirme talep edilen birimden gelen yazı</li><li>- Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı</li><li>- Rektörlük Onayı</li></ul>



**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**PERSONEL BİRİMİ**  
**2547 40/A GÖREVLENDİRMESİ İŞ AKIŞI**

<p>Görevlendirme Onayı ilgili birimlere gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Ek Ders ödemeleri için bir nüsha tahakkuk birimine verilir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p>	
--	---	--