

## İş Akış Şemaları:

## 40-d Maddesine Göre Ders Vermek Üzere Görevlendirme İşlemleri

İşlev	İşlev	Sorumlular
Aşama	<p>Dönem Öncesinde yüksek lisans programlarında bulunan ve anabilim dalı başkanlıkları tarafından verilemeyecek olan derslerin Anabilim Dalı Başkanlıklarına tespit edilerek Enstitü Müdürlüğüne bildirilmesi</p>	Anabilim Dalı Başkanlıkları, Enstitü Müdürlüğü
	<p>Enstitü öğretim elemanlarınınca verilemeyeceği bildirilen dersler için gerekli incelemenin yapılması</p>	Enstitü Öğrenci İşleri Birimi, Enstitü Sekreteri
	<p>Enstitüye bildirilen dersleri verebilecek üniversitemiz birimlerinin incelenmesi, yok ise bu dersleri vermesi mümkün civardaki en yakın üniversitenin belirlenmesi</p>	Enstitü Müdürü
	<p>İlgili Üniversiteye talep iletilmek üzere Üniversitemiz Personel Daire Başkanlığına dönem başlamadan 45 gün önce üst yazının yazılması</p>	Personel İşleri, Enstitü Sekreterliği
	<p>Personel Daire Başkanlığınca ilgili Üniversiteye yazılan yazıya cevap geldikten sonra cevabi yazının Yüksekokula gönderilmesi</p>	Personel Daire Başkanlığı,
	<p>Yazının kayda alınması, incelenmesi</p>	Evrak Kayıt Memuru, Enstitü Sekreteri
	<p>Yazının Enstitü Yönetim Kurulunda karar altına alındıktan sonra Rektör Olur'u için üst yazı ile Rektörlüğe sunulması</p>	Enstitü Yönetim Kurulu, Personel İşleri, Enstitü Sekreteri
	<p>Enstitüye gelen karar olurunun ödeme işlemleri için Tahakkuk bürosuna verilmesi, bir nüshasının birimlere yazılması ve suretinin dosyasına konulması</p>	Personel İşleri, Enstitü Sekreteri, Tahakkuk Memuru