

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-PER-SR-1.3
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ	Revizyon No	-
	2547/40-a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme Süreci	Sayfa No	1 / 2

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	2547/40-a Maddesi Uyarınca Ders Görevlendirme Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Personel İşleri Birimi Personeli
Sürecin Amacı	Yüksekokul bölümlerinden gelen hoca ihtiyaçları doğrultusunda, üniversite içindeki diğer fakültelerden veya üniversite dışındaki kurumlardan akademik personelin 2547 sayılı Kanun'un 40/a maddesi kapsamında ders görevlendirme onaylarını hatasız tamamlamak.
Süreç Girdileri	- Bölüm başkanlıklarından gelen boş ders listeleri ve kurum içi/dışı hoca talep yazıları. - Görevlendirilecek hocanın unvanı, uzmanlık alanı ve güncel iletişim/kurum bilgileri.
Süreç Çıktıları	- İlgili hocanın bağlı olduğu birime gönderilen EBYS Kurum İzin Yazısı. 2547 Sayılı Kanun'un 40/a maddesi kapsamında hazırlanan resmi Ders Görevlendirme Olur Belgesi. - Mali İşler Birimine ve ilgili bölümlere gönderilen EBYS bilgilendirme yazıları.
Süreç Tetikleyicisi	Eğitim-öğretim dönemi öncesinde bölümlerden ders görevlendirme ihtiyaçlarının (kurum içi/dışı hoca taleplerinin) resmi olarak birime ulaşması.
Kullanılan Sistemler	EBYS (BELGENET), Kurumsal Otomasyon Sistemi (Oracle Personel Modülü)
İlgili Birimler ve Roller	Hazırlayan: Personel İşleri Personeli (İzin yazılarını yazan, olur taslaklarını hazırlayan ve sistem veri girişlerini yapan personel) Kontrol/Onay: Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı (Görevlendirmenin ders saati limitlerine uygunluğunu kontrol eden makam), Yüksekokul Müdürü (Onay/İmza makamı) Koordinasyon: Mali İşler Birimi (ek ders tahakkuklarını bu olurlara göre yürüten birim, ilgili Akademik Bölümler)
Süreç Adımları	- Bölümlerden gelen hoca taleplerine istinaden ilgili öğretim elemanının bağlı bulunduğu ana birimden EBYS üzerinden kurum izninin talep edilmesi. - Karşı birimden gelen resmi kurum izin yazısının yasal ders saati sınırları yönünden incelenmesi. - Olumlu gelen izin yazısı doğrultusunda 2547 Sayılı Kanun'un 40/a maddesi ders görevlendirme olur taslağının hazırlanması. - Hazırlanan olur belgesinin idari imza silsilesinden (Yüksekokul Sekreteri, Müdür Yardımcısı ve Müdür) geçirilerek resmiyet kazandırılması. - Kesinleşen 40/a olur kararının resmi bir suretinin dersin yürütüleceği ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilmesi. - Dönem sonu ek ders ödemelerinde esas alınması amacıyla olur belgesinin bir suretinin EBYS üzerinden Mali İşler Birimine iletilmesi. - Görevlendirme verilerinin Oracle sistemine tanımlanması, evrakların dönem bazlı dosyalanarak arşivlenmesi ve sürecin kapatılması
Riskler ve Kontroller	Risk: Kurum izni alınmadan veya yasal haftalık ders saati üst sınırları aşılabacak şekilde hoca görevlendirilmesi ve ek ders ödemelerinde kamu zararı oluşması. Kontrol: Olur taslağı hazırlanırken öğretim elemanının kendi okulundaki zorunlu ders yükü ile yüksekokulda vereceği ders saatleri toplamının mevzuattaki tavan sınırı aşmadığının kontrol edilmesi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.