



2.3 Ders Görevlendirme

Kategori 02 • Eğitim-Öğretim ve Uygulama Süreçleri

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-03 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Açılan derslere uzmanlık, ders yükü, program ve hukukî görevlendirme türü bakımından uygun öğretim elemanını zamanında belirlemek; onay, tebliğ, OBS ve ders yükü kayıtlarını tamamlamak.

KAPSAM

Ders ihtiyacından kadrolu personel, 2547 md.40/a veya md.31 yolunun seçilmesi; teklif, karar/onay, tebliğ ve sistem kayıtlarına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Bölüm Başkanı
Teklif: ABD Başkanlığı ve Bölüm Kurulu
Kontrol: Fakülte Sekreterliği / Personel / Ek Ders Birimi
Karar-onay: Görevlendirme türüne göre Fakülte Yönetim Kurulu, Rektörlük veya yetkili makam
Kayıt: OBS ve ders yükü sistemi.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Açılan ders için öğretim elemanı ve uzmanlık ihtiyacının belirlenmesi.
Bitiş: Yetkili onayın tebliği, OBS ve ders yükü kayıtlarının tamamlanması ve dersin fiilen başlaması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Açılacak ders listesi • Ders içeriği/uzmanlık gereksinimi • Personel ve ders yükü tablosu • Uzmanlık-ders uyum kontrolü • Muvafakat/istek yazısı • Bölüm Kurulu kararı • Görevlendirme teklif formu • Yetkili kurul/makam kararı • Rektörlük oluru • Tebliğ • OBS ve ders yükü kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Sistemler: EBYS, OBS, personel/ders yükü ve ek ders sistemleri.
Kontroller: Ders-uzmanlık uyumu, haftalık yük, program çıkışı, görevlendirme türü ve kanun maddesi, muvafakat, ücret kaynağı, yetki/onay ve öğrenciye ilan edilen öğretim elemanı.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2547 sayılı Kanun md.31 ve md.40/a; ilgili ders yükü, ek ders ve imza yetkisi düzenlemeleri.



2.3 Ders Görevlendirme - Akış Şeması

Ders uzmanlık ihtiyacından hukukî görevlendirme yolu, tebliğ ve OBS kaydına kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-03 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Ders, uzmanlık ve yük ihtiyacını belirle

Ders içeriği, haftalık saat, öğrenci grubu ve gerekli akademik/mesleki uzmanlık tanımlanır.

Sorumlu: ABD / Bölüm Başkanlığı | Kayıt: Ders ve uzmanlık ihtiyaç formu

KONTROL ET

Kadrolu personel uygunluğunu kontrol et

Uzmanlık alanı, mevcut ders yükü ve program çakışması incelenir.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı / Personel | Kayıt: Uzmanlık ve ders yükü tablosu

Ders kadrolu personelle karşılanabiliyor mu?

HAYIR → DIŞ KAYNAK

EVET → İÇ GÖREVLENDİRME

Uzmanlık, yük ve program koşulları birlikte sağlanmalıdır.

40/a kapsamında karşılanabilir mi?

HAYIR → 31. MADDE / DİĞER YOL

EVET → 40/A TEKLİFİ

Üniversite içi veya aynı şehirde uygun öğretim elemanı ve muvafakat bulunup bulunmadığı kontrol edilir.

PLANLA

Teklif belgelerini tamamla

Muvafakat, özgeçmiş, uzmanlık, ders yükü ve ücret/ödenek bilgileri görevlendirme türüne göre hazırlanır.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı / Personel | Kayıt: Muvafakat / CV / yük / teklif dosyası

UYGULA

Bölüm Kurulu önerisini oluştur

Ders, öğretim elemanı, saat, dönem ve hukukî dayanak açıkça karara bağlanır.

Sorumlu: Bölüm Kurulu | Kayıt: Bölüm Kurulu kararı / teklif formu

Yetkili kurul veya makam onayladı mı?

HAYIR → YENİ ADAY / REVİZYON

EVET → TEBLİĞ

Görevlendirme türüne göre gerekli kurul ve Rektörlük/Yetkili makam onayı tamamlanır.

UYGULA

Tebliğ ve sistem kayıtlarını tamamla

Ders, süre, gün-saat ve sorumluluklar tebliğ edilir; OBS ve ders yükü kayıtları yapılır.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği / Öğrenci İşleri | Kayıt: Olur / tebliğ / OBS ve ders yükü kaydı

ÖNLEM AL

Filî yürütmeyi ve değişikliği izle

Dersin başlaması, devamsızlık, iptal veya öğretim elemanı değişikliği kayıtlı biçimde yönetilir.

Sorumlu: Bölüm Başkanlığı | Kayıt: Ders yürütme / değişiklik kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



2.3 Ders Görevlendirme - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapaşısı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-02-03 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Ders ile öğretim elemanı uzmanlığının uyumsuzluğu
Kontrol: Uzmanlık-ders uyum formu.
- 2. Ders yükü veya program çakışması
Kontrol: Merkezî yük ve program kontrolü.
- 3. Yanlış kanun maddesi veya eksik onay
Kontrol: Görevlendirme türü-yetki matrisi.
- 4. OBS, tebliğ ve ek ders kayıtlarının tutarsızlığı
Kontrol: Ders başlamadan üçlü kayıt doğrulaması.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Dönem öncesi tamamlanan görevlendirme
Hedef: %100 | Kaynak: Onay tarihleri / akademik takvim
- Uzmanlık uyumu belgeli ders
Hedef: %100 | Kaynak: Uyum formları
- Onaysız ders yürütme
Hedef: 0 | Kaynak: OBS-görevlendirme karşılaştırması
- Ders yükü/ödeme düzeltmesi
Hedef: $\leq$ %2 | Kaynak: Ek ders düzeltme kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Ders, uzmanlık, yük ve görevlendirme türünü kanıtlar.	İhtiyaç ve yük tabloları	Bölüm Başkanlığı
UYGULA	Kurul/olur, tebliğ ve sistem kayıtlarını tamamla.	Görevlendirme dosyası	Dekanlık / Rektörlük
KONTROL ET	Uzmanlık, onay, program ve ödeme uyumunu kontrol et.	Kontrol matrisi	Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	İptal veya uygunsuzlukta yedek aday ve değişiklik sürecini başlat.	Değişiklik kaydı	Bölüm Başkanlığı

Not: Fakülte Yönetim Kurulu/Rektörlük yetki zinciri ve 31/40-a formlarının güncel adları kurum içi imza yetkisine göre kesinleştirilecektir.