

	DERS GÖREVLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.07
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesinde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında derslerin görevlendirilme süreçlerine ilişkin esasların belirlenmesini amaçlar. Amaç, her akademik dönemde derslerin uygun öğretim elemanları tarafından yürütülmesini sağlamak, süreci sistematik ve şeffaf bir şekilde yönetmektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'ne bağlı fakülteler, yüksekokullar ve enstitülerde verilen derslerin öğretim elemanları tarafından yürütülmesi amacıyla yapılan görevlendirme işlemlerinin tümünü kapsar. Hem iç birimlerden hem de dış birimlerden yapılacak ders görevlendirmelerini içerir.

3. TANIMLAR

3.1. İNÜ: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi

3.2. KYS: Kalite Yönetim Sistemi

3.3. EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

3.4. OBİS: Öğrenci Bilgi Sistemi

4. SORUMLULAR

4.1. Bu prosedürün hazırlanması ve revize edilmesinden Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü ile Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

4.2. Bölüm Başkanlıkları, kendi birimlerinde yürütülecek dersler için uygun öğretim elemanlarını belirler, bölüm kurulu kararlarını alır ve Dekanlık/Müdürlüğe iletir.

4.3. Bölüm Kurulu, her yarıyıl başında, derslerin hangi öğretim elemanları tarafından verileceğine dair karar alır.

4.4. Dekanlık/Müdürlük, ders görevlendirme sürecini başlatır, bölümlerden gelen önerileri toplar ve Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunar.

4.5. Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu, ders görevlendirme önerilerini değerlendirerek resmi karar alır ve Rektörlük makamına iletir.

4.6. Rektörlük, Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından alınan ders görevlendirme kararlarını onaylar.

4.7. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Rektörlük onayından geçen görevlendirme bilgilerini sistemlere işler ve ilgili kayıtları günceller.

5. UYGULAMA

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	DERS GÖREVLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.07
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.1. Dekanlık/Müdürlük Talebi:

5.1.1 Her eğitim-öğretim yarıyılından önce, Dekanlık veya ilgili Müdürlük, bölümlerden dersleri yürütecek öğretim elemanlarının belirlenmesini talep eder.

5.2. Bölüm Kurulu Kararı:

5.2.1. Bölüm Kurulu, yürütülecek dersleri ve bu derslerde görevlendirilecek öğretim elemanlarını belirleyerek karar alır ve bu kararı Dekanlık/Müdürlüğe iletir.

5.3. Öğretim Elemanının Belirlenmesi:

5.3.1 Dersin hangi öğretim elemanı tarafından verileceği Bölüm tarafından netleştirilir.

5.4. Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu:

5.4.1. Görevlendirme önerileri Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunulur ve uygun bulunması hâlinde karar alınır.

5.5. Rektörlük Onayı:

5.5.1 Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu'nun kararı doğrultusunda hazırlanan ders görevlendirme listeleri, Rektörlük makamının onayına sunulur.

5.6. Öğrenci İşleri Bildirimi:

5.6.1 Rektörlük tarafından onaylanan ders görevlendirmelerinin son hali, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına resmi olarak bildirilir ve ilgili sistemlere işlenir.

6. YAPTIRIM

6.1. Bu belgeye aykırı davranılması durumunda Disiplin Yönetmeliği dikkate alınarak işlem yapılacaktır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

-

8. KAYITLAR

8.1. Tüm görevlendirme belgeleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden dijital ortamda saklanır.

9. DAĞITIM

9.1. Bu belge kurum çalışanları ile paylaşılmaktadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR