|  |  |
| --- | --- |
| **Başlık** | **İçerik** |
| **Alt Süreç** | 1.2.2 Öğretim Elemanı Görevlendirmenin Yönetimi |
| **İlgili Olduğu Ana Süreç** | 1.2 Eğitim-Öğretim Uygulamalarının Yönetimi |
| **Alt Sürecin Sorumluları** | Dekan/Müdür, Fakülte/MYO/Enstitü Yönetim Kurulu |
| **Alt Sürecin Uygulayıcıları** | Bölüm/Program Başkanlıkları |
| **Kapsam ve Amaç** | Derslerin uygun öğretim elemanları tarafından verilmesi için kurum içi ve kurum dışı görevlendirmelerin yapılması |
| **Girdiler** | Öğretim elemanı listesi, ders programı, kadro durumu, uzmanlık alanları |
| **Faaliyetler** | 1. Öğretim elemanı ihtiyaçlarının belirlenmesi 2. Uygun öğretim elemanlarının seçilmesi 3. Yönetim kurulu onayı 4. Öğretim elemanına bildirim |
| **Çıktılar** | Görevlendirme yazıları, ders atamaları |
| **Performans Göstergeleri** | Derslerin ilgili uzmanlık alanındaki öğretim elemanı ile yürütülmesi, ders değerlendirme anketleri |
| **Paydaş** | Öğretim elemanları, öğrenciler |
| **Sürecin Tedarikçileri / Hizmet Sağlayıcıları / Girdi Kaynakları** | Bölüm Başkanlığı, Fakülte/ MYO/Enstitü Yönetim Kurulu, İlgili Kurum ve Kuruluşlar |
| **Tanımlayanlar** | Kalite Koordinatörlüğü |
| **Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı** | Her eğitim öğretim dönemi |