

Aşama – 1 (2-4 saat)	İlgili Akademik Birimler	Tüm Dekanlıklar	PDB Akademik Birim
	2547 sayılı kanunun 40-a maddesine göre Üniversite içi öğretim elemanı görevlendirme talebinde bulunulur.		
Aşama – 2 (15 günde bir)		Görevlendirmeyi talep eden Bölüm Başkanlığı, 40/a Üniversite içi birimler arası görevlendirme formunu doldurarak bağlı olduğu birime teslim eder. (40/a-GF-1-2-3)	
Aşama – 3 (1-5 gün)		Görevlendirme talep eden Bölüm Başkanı ve birim amiri tarafından imzalanan form öğretim elemanı talep edilen bölümün bağlı bulunduğu birime gönderilir.	
Aşama – 4 (1-5 gün)		Görevlendirme talep edilen Bölüm, GF1-2-3 formundaki tabloya görevlendirme talep edilen dersler için Bölüm Kurulunun da görüşünü alarak uygun öğretim elemanı veya elemanlarının isimlerini yazarak bağlı bulunduğu birime teslim eder.	
Aşama – 5 (1-5 gün)		Görevlendirme talep edilen Bölüm Başkanı ve bağlı olduğu birim amiri tarafından imzalanan form görevlendirme talebinde bulunulan birime geri gönderilir.	
Aşama – 6 (1-5 gün)		Görevlendirme talebi ilgili birim tarafından Rektörlük Makamı Onayına sunulur.	
Aşama – 7 (1-5 gün)			Rektörlük Makamından alınan Onay Personel Daire Başkanlığına havale edilir.
Süreç Sonu			Personel Daire Başkanlığı her iki birime onaylanmış yazı örneğini gönderir, sistem kayıtlarını yapar, ödeme yapacak birime ve SGDB'ye gönderir, yazı görevlendirme dosyasına kaldırılır.