



## EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili dönemlerde açılacak tüm derslerin listelerinin Ek ders otomasyon Maaş Tahakkuk Müdürlüğü Ek Ders Birimine gönderilmesi.</p>	Öğretim Elemanı	DŞ-005- Yükseköğretim Kanunu, YÖ-011- Ders Görevlendirmesi Yönergesi, Yönetim Kurulu Kararları, EUS akademik Takvim, Ders Görevlendirme Formu, Ders Beyanları
<p>İlgili dönemde ders görevlendirilmesi yapılan öğretim elemanları tarafından Akademik Takvimine göre ders beyanlarını Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi.</p>	Öğretim Elemanı Bölüm Bşk.	
<p>Öğretim Elemanları tarafından sistemde yer alan Ders</p>	Bölüm Sekreteri	Ders Beyanları, Haftalık Ders Programları, Ders Görevlendirme Formu, Ders Beyanları
<p>Uygun</p>	Öğretim Elemanları	
<p>Kadrolu ve dışarıdan görevlendirilmesi yapılan tüm öğretim elemanları tarafından sistemden beyanlarını onaylamaları, 3 nüsha çıktısını alıp Bölüm Sekreterliğine teslim etmesi.</p>		
<p>Muetemedler tarafından puantaj, ve bordroların dökümü, banka listeleri ve tahakkukların hazırlanması.</p>	Öğretim Elemanları Bölüm/Program Bşk.	Ders Beyanları
<p>Hazırlanan Ödeme Emri Belgelerinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak Strateji Daire Başkanlığı Birimine iletilmesi.</p>	Öğr Elm / Mali Sorumlu	Ders Beyanları Ödeme Evrakları
<p>İşlem Sonu</p>	Dekan/ Fakülte Sekreteri	Ödeme Evrakları

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Elmas GEZER Şef	Dr. Yavuz YILDIRIM Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. H. Alper GÜNGÖRMÜŞ Dekan