



Ek Ders İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No: TEF.İA.0005

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/2

İş Akış Adımları

Sorumlu

İlgili Dokümanlar

Başlangıç

Ek Ders İşlemleri

Akademik takvime uygun olarak dönem başında Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.

Belirlenen dersleri verecek öğretim elemanı birimde yoksa diğer birimlerce yapılan görevlendirme yazıları istenir.

Öğretim elemanları tarafından dersler Puantaj Bilgi Sistemine girilir.

Fakülte Yönetim Kurulu Karar, Görevlendirme yazısı ve Rektörlük olurları geldi mi ?

EVET

Ek ders ücreti ödemesi yapılabilir..

HAYIR

İlgili belgeler beklenir.

KBS Sistemine veri girişi yapılır. Bordro ve ekleri imzaya sunulur..

Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır ve süreç tamamlanır.

-Bölüm Başkanlıkları

-Puantajlar

- Bölüm Başkanlıkları

- 2547 Sayılı Kanun
-2914 Sayılı Kanun

- Öğretim ve Sınav Hizmetleri Bürosu

- 2547 Sayılı Kanun
40/a - 31.md.
Yönetim Kurulu Kararları
-Rektörlük Olurları

-İlgili Öğretim Elemanları

-Ders Yüğü Tespitinde Uyulacak Esaslar
-2547 Sayılı Kanun
-İlgili mevzuatlar

- Öğretim ve Sınav Hizmetleri Bürosu
-Muhasebe Bürosu

-Fakülte Yönetim Kurulları
-Rektörlük Olurları
-Görevlendirme Yazıları

- Muhasebe Bürosu

-Bordro ve ekleri

- Muhasebe Bürosu

-Ödeme emri, bordro, icmal, banka listesi, puantajlar



Ek Ders İşlemleri Süreci İş Akışı

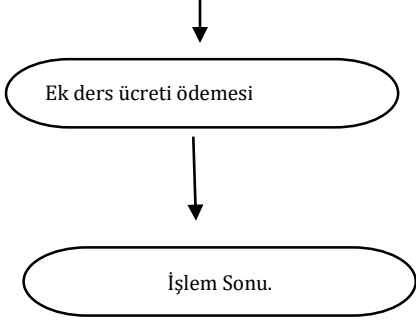
Doküman No: TEF.İA.0005

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 2/2



HAZIRLAYAN
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN
Dekan