



Ek Ders İşlemleri İş Akışı

Doküman No: YDYO.İA.0016

Yayın Tarihi: 02.05.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik Birimlere YDYO'daki Öğretim elemanlarının ders yükleriyle ilgili görevlendirmeler gönderilir.</p>	YDYO Yönetimi	
<p>Ders saatleri öğretim elemanları üzerine atanır ve görev yazısı yazılır.</p>	Personel İşleri	
<p>Öğretim elemanları puantajlarının girişini (ilgili ücret ödemesi yapılacak fakülteye göre) yapar.</p>	Öğretim Elemanları	
<p>Öğretim elemanlarının imzaladığı puantajlar kontrol edilir.</p>	İdari koordinatörlük Ünitesi	
<p>Hata var mı?</p> <p>Evet</p> <p>İlgili Öğretim Elemanlarına bildirilir ve düzeltmeleri istenir.</p>	İdari koordinatörlük Ünitesi	
<p>Hayır</p> <p>Kontrol edilen puantajlar Yüksekokul müdürüne imzalatılır.</p>	Öğretim Elemanları	
<p>Puantajlar ilgili akademik birim muhasebelerine Dekan/MYO Müdürü imzası için elden teslim edilir.</p>	Öğretim Elemanları	

Hazırlayan

BİRİM KALİTE EKİBİ

Onaylayan

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ