

DERS YÜKÜ BİLDİRİM FORMU HAZIRLANMA İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-123
İlk Yayın Tarihi	26.02.2024
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Ders yükü bildirimlerine ait Formların öğretim elemanı tarafından düzenlenmesi Düzenlenen formların Bölüm Başkanına iletilmesi Ders yükü bildirim formlarının Bölüm Başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra, tahakkuk bürosuna gönderilmesi Tahakkuk bürosu tarafından ders yükü bildirim formlarının haftalık ders programı ve birim yönetim kurulu kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığının kontrol edilmesi Ders yükü bildirim formu hatasız hazırlanmış mı? Hayır Hataların düzeltilmek üzere ilgili bölüme gönderilmesi Ders yükü bildirim formlarının Dekan/Müdür tarafından imzalanması Birim Yönetim Kurulu Kararının ilk ek ders ödeme evraklarına eklenerek AİÇÜ SGDB'ye gönderilir.	İlgili Öğretim Elemanı İlgili Öğretim Elemanı İlgili Bölüm Başkanlığı Mutemet Mutemet Dekanlık/Müdürlük İlgili Birim/SGDB	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ekleri

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------