

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ders yükü bildirimlerine ait Formların öğretim elemanı tarafından düzenlenmesi</p> <p>Düzenlenen formların Bölüm Başkanına iletilmesi</p> <p>Ders yükü bildirim formlarının Bölüm Başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra, tahakkuk bürosuna gönderilmesi</p> <p>Tahakkuk bürosu tarafından ders yükü bildirim formlarının haftalık ders programı ve birim yönetim kurulu kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığının kontrol edilmesi</p> <p>Ders yükü bildirim formu hatasız hazırlanmış mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Hataların düzeltilmek üzere ilgili bölüme gönderilmesi</p> <p>Ders yükü bildirim formlarının Dekan/Müdür tarafından imzalanması</p> <p>Birim Yönetim Kurulu Kararının ilk ek ders ödeme evraklarına eklenerek AİÇÜ SGDB'ye gönderilir.</p>	<p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>İlgili Bölüm Başkanlığı</p> <p>Mutemet</p> <p>Mutemet</p> <p>Dekanlık/Müdürlük</p> <p>İlgili Birim/SGDB</p>	<p>DŞ-019-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</p> <p>DŞ-154- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ekleri</p>

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