



DERS YÜKÜ FORMU HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

| | |
|------------------|------------|
| Doküman No | İA-198 |
| İlk Yayın Tarihi | 08.08.2016 |
| Revizyon Tarihi | |
| Revizyon No | |
| Sayfa | 1/1 |

| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|--|---|-------------------|
| <p>ÖİDB Bilgi sisteminde yer alan modülden ders bildirimlerine ait formlarının çıktısının alınması</p> | Öğretim Elemanı, Bölüm Kurulu | İlgili Belgeler |
| <p>Formları Bölüm Sekreterinin Bölüm Başkanına iletmesi</p> | Öğretim Elemanı, Bölüm Kurulu | İlgili Belgeler |
| <p>Ders yükü bildirim formlarının Öğretim Elemanı ve Bölüm Başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra, tahakkuk bürosuna gönderilmesi</p> | Fakülte Sekreterliği, Yönetim Kurulu | İlgili Belgeler |
| <p>Tahakkuk bürosu tarafından Ders yükü bildirim formlarının haftalık ders programı ve Fakülte Yönetim Kurulu kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığının kontrol edilmesi</p> | Fakülte Sekreterliği, Yönetim Kurulu | İlgili Belgeler |
| <p>Ders yükü bildirim Formlarında hata var mı?</p> | Fakülte Sekreterliği | İlgili Belgeler |
| <p>Hayır</p> | | |
| <p>Ders yükü bildirim formlarının Dekan Tarafından imzalanması</p> | Muhasebe Memuru Fakülte Sekreterliği | İlgili Belgeler |
| <p>Evet</p> | | |
| <p>Hataların düzeltilmek üzere ilgili bölüme gönderilmesi</p> | | |
| <p>İŞLEM SONU</p> | | |

Hazırlayan

Yrd. Doç. Dr. Seda ÇELLEK

Sistem Onayı

Doç. Dr. Ergin KARİPTAŞ

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT