



DERS YÜKÜ BİLDİRİM FORMU HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-282
İlk Yayın Tarihi	05.05.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı 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 formları hatasız hazırlanmış mı?</p> <p>Evet</p> <p>Ders yükü bildirim formlarının Dekan/Müdür Tarafından imzalanması</p> <p>Birim Yönetim Kurulu Kararının ilk ek ders ödeme evraklarına eklenerek BTÜ SGDB'ye gönderilir.</p> <p>Hayır</p> <p>Hataların düzeltilmek üzere ilgili bölüme gönderilmesi</p>	<p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>İlgili Öğretim Elemanı</p> <p>İlgili Bölüm Başkanlığı</p> <p>Mutemet</p> <p>Mutemet</p> <p>Müdürlük/Dekanlık</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>

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN