|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Ders görevlendirmeleri ve haftalık ders programları e-üniversite sistemine girilir.İlgili dönemde ders görevlendirilmesi yapılan öğretimüyeleri/elemanları tarafından akademik takvime göredüzenlenen ders yükü formları bölüm sekreterlerineteslim edilir.Ders yükü formları Uygun mu?Düzeltme için AkademikBirim Bölüm Sekreterliğineiade edilir. Kadrolu ve dışarıdan görevlendirilmesi yapılan tümöğretim üyeleri/elemanlarının e-üniversite sistemiüzerinden beyanlarını onaylaması, imzalaması ve imzalıçıktılarının alınarak Bölüm Sekreterlerine teslim edilir.Kadrolu ve dışarıdan görevlendirilmesi yapılan tüm öğretim üyeleri/elemanlarının e-üniversite sistemi üzerinden beyanlarını onaylaması, imzalaması ve imzalı çıktılarının alınarak Bölüm Sekreterlerine teslim edilir.Mutemetler tarafından e-üniversite sisteminden puantaj, banka listesi ve bordroların dökümlerinin hazırlanması.KBS sistemine puantajların girilerek bordro ve ödeme emri belgesi oluşturulur.KBS sisteminden alınan ödeme emri, bordro, bankalistesi ve e-üniversite sisteminden alınan puantajınMutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve HarcamaYetkilisi tarafından imzalanırTahakkuku birimine iade edilir.Harcama Yetkilisince uygun mu ?İmzadan gelen evraklar teslim/tesellüm tutanağı ileStrateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | * Akademik Birim Dekanlığı/ Müdürlüğü
* Akademik Birim Öğrenci İşleri
* Öğretim Üyeleri/Elemanları
* Akademik Birim Bölüm Sekreteri
* Akademik Birim Mutemedi
* Öğretim Üyeleri/Elemanları
* Akademik Birim Mutemedi
* Gerçekleştirme Görevlisi
* Harcama Yetkilisi
* Akademik Birim Mutemedi
 |