|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Ders görevlendirmeleri ve haftalık ders programları e-üniversite sistemine girilir.  İlgili dönemde ders görevlendirilmesi yapılan öğretim  üyeleri/elemanları tarafından akademik takvime göre  düzenlenen ders yükü formları bölüm sekreterlerine  teslim edilir.  Ders yükü formları  Uygun mu?  Düzeltme için Akademik  Birim Bölüm Sekreterliğine  iade 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.  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, banka  listesi ve e-üniversite sisteminden alınan puantajın  Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama  Yetkilisi tarafından imzalanır  Tahakkuku birimine iade edilir.  Harcama Yetkilisince uygun mu ?  İmzadan gelen evraklar teslim/tesellüm tutanağı ile  Strateji 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 |