



EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili dönemlerde açılacak tüm derslerin listelerinin Maaş Tahakkuk Müdürlüğü Ek Ders Birimine gönderilmesi.</p>	Meslek Yüksekokul	DŞ -005- Yükseköğretim Kanunu, YÖ -011- Ders Görevlendirmesi Yönergesi, Yönetim Kurulu Kararları, EUS akademik
<p>İlgili dönemde ders görevlendirilmesi yapılan öğretim elemanları tarafından Akademik Takvimine göre ders beyanlarını Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi.</p>	Öğretim Elemanı Bölüm Bşk.	Takvim, Ders Görevlendirme Formu, Ders Beyanları
<p>Beyanların ve Haftalık Ders Programlarının Bölüm Sekreterleri tarafından ve ek ders mutemedi tarafından ek ders uygulama sistemi (EUS)'a girilmesi</p>	MYO Sekreteri	Ders Beyanları , Haftalık Ders Programları, Ders Görevlendirme Formu,
<p>Öğretim Elemanları tarafından sistemde yer alan Ders Beyanlarının Kontrol edilmesi</p>	Öğretim Elemanları	Ders Beyanları
<p>Uygun</p>		
<p>Kadrolu ve dışarıdan görevlendirilmesi yapılan tüm öğretim elemanları tarafından sistemden beyanlarını onaylamaları, 3 nüsha çıktısını alıp Bölüm Sekreterliğine teslim etmesi.</p>	Öğretim Elemanları Bölüm/Program Bşk.	Ders Beyanları
<p>Muetemedler tarafından puantaj, ve bordroların dökümü, banka listeleri ve tahakkukların hazırlanması.</p>	Bölüm/Program Bşk./ Muhasebeci	Ders Beyanları Ödeme Evrakları
<p>Hazırlanan Ödeme Emri Belgelerinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak Ek Ders Birimine iletilmesi.</p>	Meslek Yüksekokul Müdürü Meslek Yüksekokul Sekreteri	Ödeme Evrakları

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı