



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

Mali İşler Birimi

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.045.

EK DERS İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İlgili dönemlerde açılacak tüm derslerin görevlendirmelerinin Rektörlüğe gönderilir.

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?

Evet

Hayır

Düzeltilme 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.

Mutemetler tarafından e-üniversite sisteminden puantaj, banka listesi ve bordroların dökümlerinin hazırlanması. KBS sistemine puantajların girilerek bordro ve ödeme emri belgesi oluşturulur.

2

*Akademik Birim Dekanlığı/Müdürlüğü

*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
*2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
*Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararları

*Akademik Birim Öğrenci İşleri

* Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararları

*Öğretim Üyeleri/Elemanları
*Akademik Birim Bölüm Sekreterleri

*Ders Yükü Formları
*Akademik Takvim

*Akademik Birim Mutemedi

*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
*2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararları
*E-Üniversite sistemi

*Öğretim Üyeleri/Elemanları

*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
*2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararları
*E-Üniversite Sistemi

* Akademik Birim Mutemedi

*Ödeme Emri
*Banka Listesi
*Ek Ders Puantajı
*Ek Ders Bordrosu ve Ekleri

