

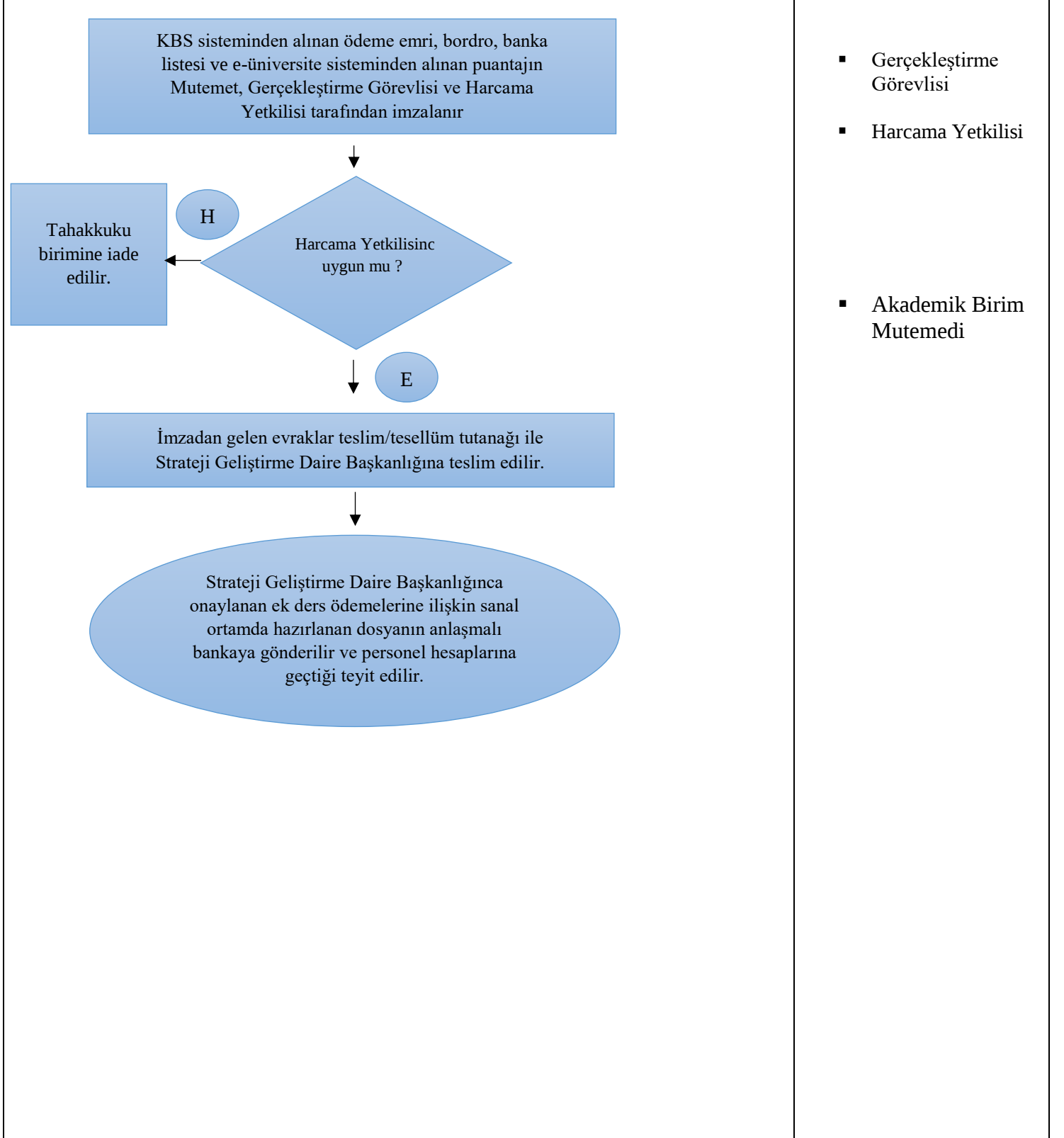
	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Ek Ders İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.221
		İlk Yayın Tarihi	24.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	1/2

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
İlgili dönemlerde açılacak tüm derslerin görevlendirmelerinin Rektörlüğe gönderiliri ↓ 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? H (Hayır) → Düzeltme için Akademik Birim Bölüm Sekreterliğine iade edilir. E (Evet) → Kadrolu ve dışarıdan görevlendirilmesi yapılan tüm öğretim üyeleri/elemanlarının e-üniversite sistemi üzerinden beyanlarını onaylaması, imzalaması ve imzalı çıktıların alınarak Bölüm Sekreterlerine teslim edilir. ↓ Kadrolu ve dışarıdan görevlendirilmesi yapılan tüm öğretim üyeleri/elemanlarının e-üniversite sistemi üzerinden beyanlarını onaylaması, imzalaması ve imzalı çıktıların 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. ↓	- Akademik Birim Dekanlığı/ Müdürlüğü - Akademik Birim Öğrenci İşleri - Öğretim Üyeleri/Elemanları - Akademik Birim Bölüm Sekreteri - Akademik Birim Mutemedi - Öğretim Üyeleri/Elemanları - Akademik Birim Mutemedi

* Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi ilgili yönetmelik ve yönergeler gereğince hazırlanmıştır.

Bu dokümanın basılı hali kontrolsüz doküman kabul edilmektedir. Lütfen web sitesinden en son versiyonuna ulaşınız.

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Ek Ders İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.221
		İlk Yayın Tarihi	24.05.2024
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa No	2/2



- Gerçekleştirme Görevlisi
- Harcama Yetkilisi
- Akademik Birim Mutemedi