

EK DERS İŞ AKIŞ SÜRECİ

40-a formu ilgili öğretim elemanlarınca hazırlanır ve Bölüm Başkanlıklarına teslim edilir.

Bölüm Başkanlıkları öğretim elemanlarının isteği doğrultusunda maaş karşılıklarını da belirten genel çarşafı hazırlar.

Öğretim dönemi başlayıp ilk ay bittikten sonra o aya ait çalışma cetveli (puantaj) hazırlanarak Bölüm Başkanlarınca ve Dekan tarafından imzalanır ve Muhasebe birimine gönderilir.

Muhasebe birimi kontrol ederek hata varsa ilgili birime geri gönderir. Hata yoksa KBS ek ders sistemine girilerek tahakkuk oluşturulur.

Tahakkuk oluşturulduktan ve gerekli imzalar atıldıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

Evrakların bir sureti dosyalanır.