



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
<p>İlgili dönemlerde açılacak tüm derslerin görevlendirmelerinin Rektörlüğe gönderilili</p> <p>↓</p> <p>Ders görevlendirmeleri ve haftalık ders programları e-üniversite sistemine girilir.</p> <p>↓</p> <p>İlgili dönemde ders görevlendirilmesi yapılan öğretim üyeleri/elemanları tarafından akademik takvime göre düzenlenen ders yükü formları bölüm sekreterlerine teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Ders yükü formları Uygun mu?</p> <p>H</p> <p>↓</p> <p>Düzeltilme için Akademik Birim Bölüm Sekreterliğine iade edilir.</p> <p>E</p> <p>↓</p> <p>Kadrolu ve dışarıdan görevlendirilmesi yapılan tüm öğretim üyeleri/elemanlarının e-üniversite sistemi üzerinden beyanlarını onaylaması, imzalaması ve imzalı çıktılarının alınarak Bölüm Sekreterlerine teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Kadrolu ve dışarıdan görevlendirilmesi yapılan tüm öğretim üyeleri/elemanlarının e-üniversite sistemi üzerinden beyanlarını onaylaması, imzalaması ve imzalı çıktılarının alınarak Bölüm Sekreterlerine teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Mutemetler tarafından e-üniversite sisteminden puantaj, banka listesi ve bordroların dökümlerinin hazırlanması. KBS sistemine puantajların girilerek bordro ve ödeme emri belgesi oluşturulur.</p> <p>↓</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.

