

ÖĞRETİM ELEMANI DERS YÜKÜ BİLDİRİM DAĞILIMI VE ÜCRETLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN SÜREÇ AKIŞI (İŞLEM BASAMAKLARI)

FAKÜLTE YAZI İŞLERİ

Bölüm kurulunun toplanması ve öğretim elemanları arasında ders görevlendirmelerinin yapılması

Bölüm kurulunda alınan kararların bölüm sekreterliğine bildirilmesi

Bölüm sekreterinin bölüm kurulu kararını fakülte yazı işlerine iletmesi

Ders görevlendirmelerine ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu kararı alınması

Fakülte Yönetim Kurulu Kararı'na istinaden ders görevlendirmelerinin Rektörlük Makamına (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na) üst yazı ile iletilmesi

Rektörlük Makamınca (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na) ders görevlendirmelerinin onaylanması ve Fakülteye bildirilmesi

TAHAKKUK BİRİMİ

Onaya istinaden ders programına uygun şekilde ek ders girişleri tahakkuk birimince Proliz Üniversite Ek Ders Otomasyonu sistemine girilmesi

Her bir öğretim elemana ait ders yükü Proliz Üniversite Ek Ders Otomasyonu, EBYS ile engtre bir şekilde gönderilmesi

Öğretim elemanlarının kendilerine ait ders yüklerini kontrol etmesi ve ders görevlendirmelerini onaylaması

Onaylanan ders yüklerinin Bölüm Başkanın sistemine gönderilmesi ve ders görevlendirmelerinin onaylaması

Bölüm Başkanlığınca onaylanan ders görevlendirmelerinin Dekanlığa yönlendirilmesi

Fakülte Dekanının onay vermesiyle birlikte Proliz Üniversite Ek Ders Otomasyonu sistemine onaylı belgelerin aktarılması

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Onaylanan FYKK ve ders yüklerine istinaden ek ders ücretleri normal ve ikinci öğretim olmak üzere ve her öğretim elemanının unvanına göre hesaplanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca sürece uygun olarak ödenmesi

**FAALİYET(GÖREV)
SORUMLUSU:**

Fakülte Müdürü