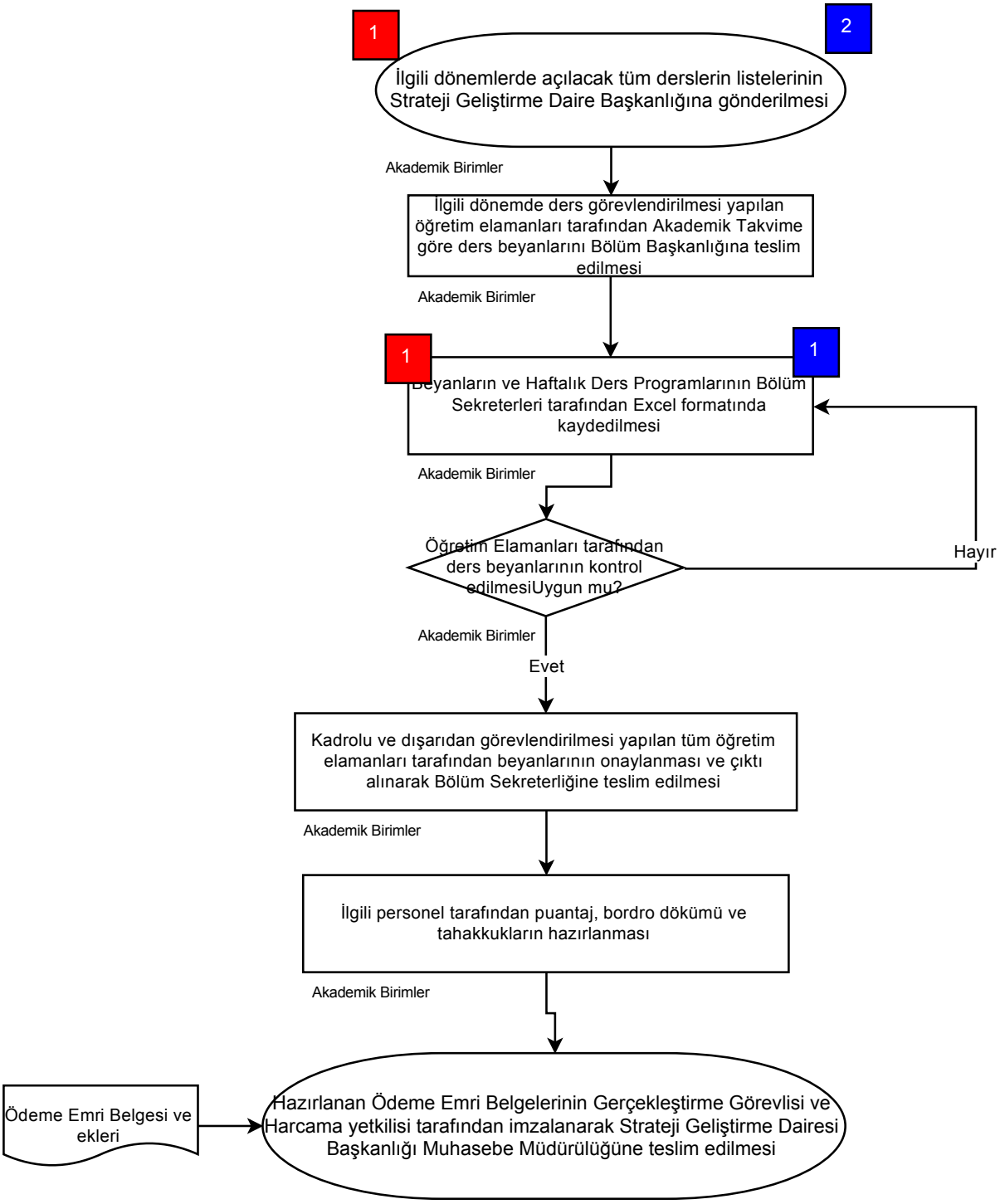
1
2
İlgili dönemlerde açılacak tüm derslerin listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi
Akademik Birimler
İlgili dönemde ders görevlendirilmesi yapılan öğretim elamanları tarafından Akademik Takvime göre ders beyanlarını Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi
Akademik Birimler
1
1
Beyanların ve Haftalık Ders Programlarının Bölüm Sekreterleri tarafından Excel formatında kaydedilmesi
Akademik Birimler
Öğretim Elamanları tarafından ders beyanlarının kontrol edilmesiUygun mu?
Hayır
Akademik Birimler
Evet
Kadrolu ve dışarıdan görevlendirilmesi yapılan tüm öğretim elamanları tarafından beyanlarının onaylanması ve çıktı alınarak Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi
Akademik Birimler
İlgili personel tarafından puantaj, bordro dökümü ve tahakkukların hazırlanması
Akademik Birimler
Ödeme Emri Belgesi ve ekleri
Hazırlanan Ödeme Emri Belgelerinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Müdürülüğüne teslim edilmesi