

İŞİN ADI

TAHAKKUK VE SATINALMA BİRİMİ-Ders Dağılım Çizelgesi Hazırlama işlemleri

KODU

TOPLAM SÜRE

3 saat 40 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Bölüm Sekreteri

Eğitim-Öğretim yılı/yarıyılı başında bölüm öğretim elemanlarından yürüttükleri dersleri, saatlerini ve birimleri gösteren ders talep formları alınır.

30 dk.

Bölüm Sekreteri

Ders talep formlarına göre öğretim elemanlarının ek ders ödemelerine esas teşkil edecek haftalık ders dağılım çizelgesi düzenlenir ve Bölüm Başkanı ile Yüksekokul Müdürünün onayına sunulur.

120 dk.

Personel İşleri Birimi Personeli

Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürünün onayından sonra ders dağılım çizelgeleri ek ders ödemesi yapacak birimlere üst yazı ile EBYS üzerinden gönderilir.

60 dk

Personel İşleri Birimi Personeli

Tüm işlemler sonucu düzenlenen evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.

10 dk

BİTİŞ