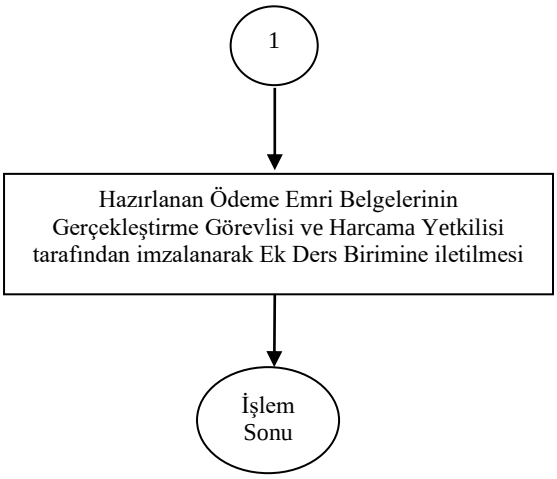
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ	**EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**	Doküman No	**İA.191**
		İlk Yayın Tarihi	**07.11.2022**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**0**
		Sayfa	**1/2**

İş Akışı Adımları	**Sorumlu**	**İlgili Dokümanlar**
İşleme Başla		
İlgili dönemlerde açılacak tüm derslerin listelerinin Maaş Tahakkuk Müdürlüğü Ek Ders Birimine gönderilmesi	Meslek Yüksekokul	DŞ-005- Yükseköğretim Kanunu, YÖ-011- Ders Görevlendirmesi Yönergesi, Yönetim Kurulu Kararları, EUS akademik Takvim, Ders Görevlendirme Formu, Ders Beyanları
İlgili dönemde ders görevlendirilmesi yapılan öğretim elemanları tarafından Akademik Takvimine göre ders beyanlarını Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi	Öğretim Elemanı Bölüm Bşk.	Ders Beyanları, Haftalık Ders Programları, Ders Görevlendirme Formu
Beyanların ve Haftalık Ders Programlarının Bölüm Sekreterleri tarafından ve ek ders mutemedi tarafından ek ders uygulama sistemi (EUS)'a girilmesi	MYO Sekreteri	Ders Beyanları
Öğretim Elemanları Tarafından sistemde yer alan Ders Beyanlarının Kontrol edilmesi — Uygun Değil	Öğretim Elemanları	Ders Beyanları
Uygun		
Kadrolu ve dışarıdan görevlendirilmesi yapılan tüm öğretim elemanları tarafından sistemden beyanlarını onaylamaları, 3 nüsha çıktısını alıp Bölüm Sekreterliğine teslim etmesi	Öğretim Elemanları Bölüm/ Program Bşk.	Ders Beyanları Ödeme Evrakları
Muetemedler tarafından puantaj, ve bordroların dökümü, banka listeleri ve tahakkukların hazırlanması	Bölüm/ Program Bşk./ Muhasebeci	Ödeme Evrakları
1		

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	Meslek Yüksekokul Müdürü Meslek Yüksekokul Sekreteri	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici