

Ders Muafiyeti,Uyum Komisyonu Ba la

Ö renci, okumu oldu u derslerinin kapsamlarıyla beraber ders not dökümünü Yüksekokul Müdürlü ü (evrak kayıt i leri)'ne yazılı olarak müracaat eder.

Yüksekokul Müdürlü ü, ö renci i lerine ve uyum komisyonuna sevki için;

Uyum Komisyonuna sevki uygun mu ?

H

Evet

Uyum komisyonunda; ders muafiyetinin görü ülmesi;

Karar

Yüksekokul Müdürlü üne bildirilen uyum komisyonu kararının Yönetim Kurulunda görü ülmesi için müdür,

Yönetim Kuruluna sevki uygun mu ?

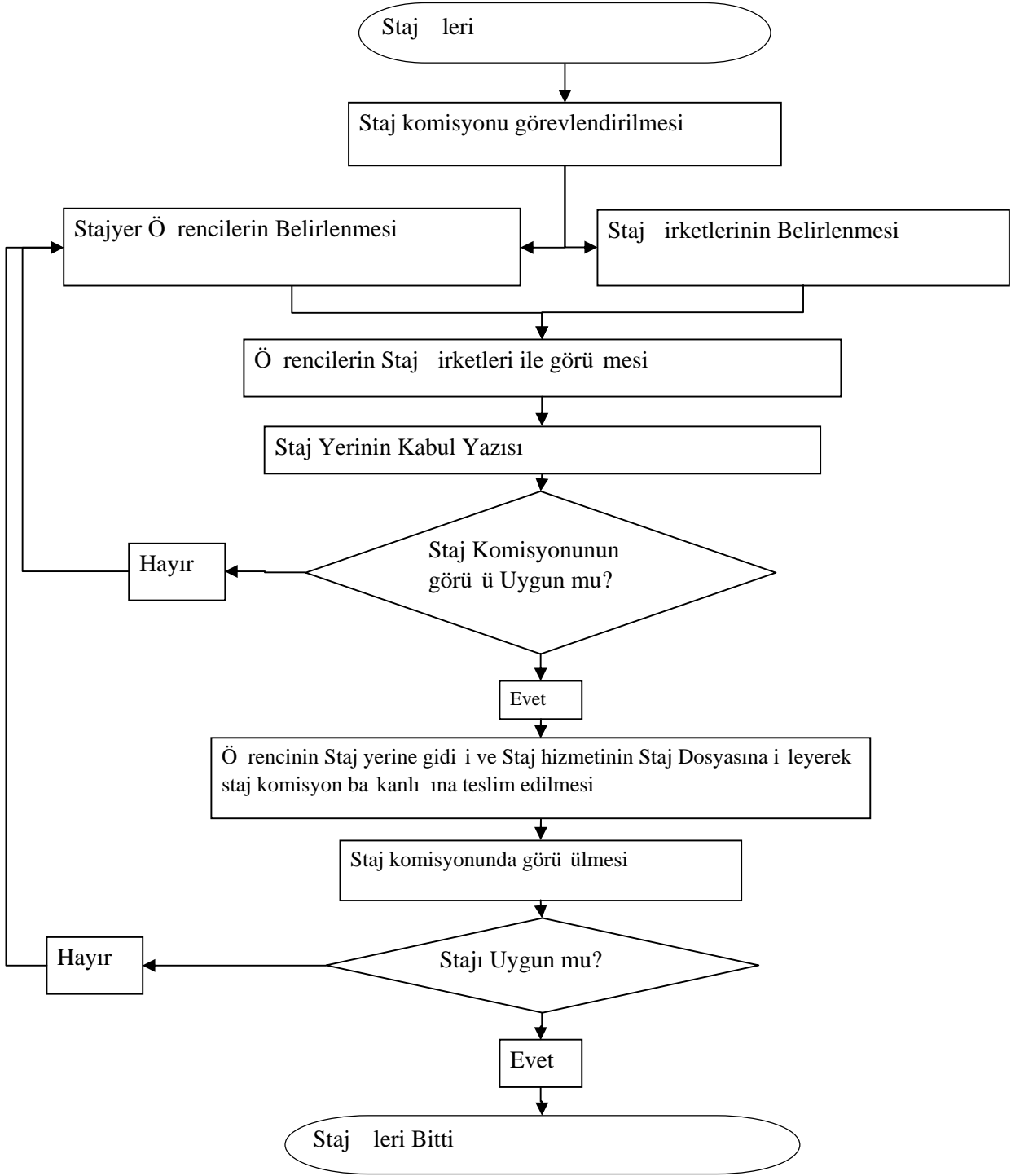
H

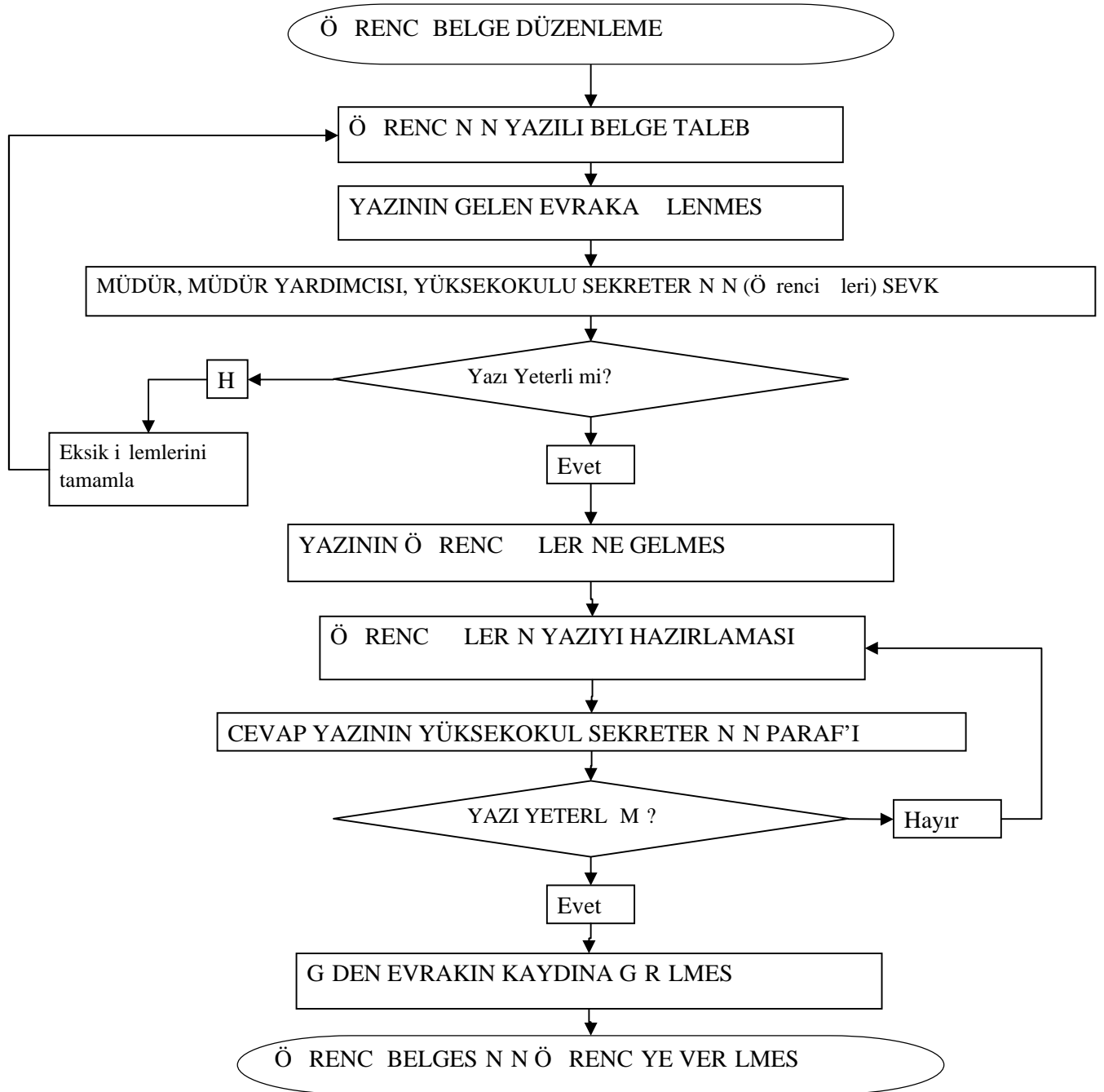
Evet

Yönetim Kurulunda, ders muafiyetinin görü ülmesi;

Hayır
Staj komisyonu görevlendirilmesi
..

Ders Muafiyeti Bitti





**EKDERS ÖDEMELER
AKI EMASI**

LEM BASAMAKLARI



BA LAMA

KADROLU Ö RET M ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARI G RM OLDUKLARI DERS SAYISINA ENL
GÖRE DÜZENLEN R, KURUM YETK L S VE Ö RET M ELEMANI TARAFINDAN MZALANIR.



DERS YÜKLER : PROF., DOÇENT., YRD. DOÇ., 10 SAAT , Ö RET M GÖREVL S 12 SAATT R.



MÜDÜR YARDIMCILARI: YARDIMCI DOÇENT 5 SAAT Ö RET M GÖREVL S 6 SAATT R. DE



2547 SAYILI KANUNUN 40/a MADDES NE GÖRE DI ARIDAN DERS VERMEYE GELEN Ö RET M
ELEMANLARININ DERS YÜKÜ FORMLARI KEND LER TARAFINDAN DÜZENLEN R OKULA TESL M ER
ED L R.



DERSE G REN Ö RET M ELEMANLARI TARAFINDAN AYLIK DERS YÜKÜ FORMU (F - 1)
DÜZENLEN R. R.



DERS YÜKÜ FORMUNA GÖRE ÜCRET Ç ZELGES BEL RLEN R. Ç ZELGEDEK ÜCRETL DERS SAAT NE
GÖRE HER Ö RET M ELEMANINA ÜCRET TAHAKKUK ETT R L R.



e-BÜTÇE'DEN ÖDEME EMR BELGES ÇIKARILARAK MZALANIP STRATEJ DA RE BA KANLI INA
TESL M ED L R.

**YURT Ç GEÇ C GÖREV YOLLUKLARI
AKI EMASI**

LEM BASAMAKLARI

BA LAMA

GÖREVLEND RME ONAYI ALINIR.

GÖREV FA ED L R.

YURT Ç GÖREV YOLLU U B LD R M BELGES DÜZENLEN R. DÜZENLEMEDE K N N SEYAHAT
GRAF , GÖREV FA TAR H , DERECE VE EK GÖSTERGE DURUMUNA GÖRE SE GÜNDEL K HESABI
G B VER LER D KKATE ALINIR

ÖDEME EMR BELGES 3 NÜSHA DÜZENLEN R VE YETK L LERCE MZALANIR

ÖDEME EMR GÖREV ONAYI VE YOLLUK B LD R M EK NDE 1 NÜSHA G.Ü STRATEJ GEL T RME
DA RE BA KANLI INA TUTANAK KAR ILI I TESL M ED L R, D ER NÜSHA YÜKSEKOKULDA
DOSYALANIR.

**SATIN ALMA LER (DO RUDAN TEM N)
AKI EMASI**

LEM BASAMAKLARI

BA LAMA



4734 SAYILI KANUNUN 22.MADDES N N d BEND UYARINCA YAPILACAK OLAN ALIMLAR Ç N HARCAMA YETK L S EN AZ K K DEN OLU AN P YASA ARA TIRMA GÖREVL S BEL RLER VE LG L PERSONELE TEBL ED L R.



HARCAMA YETK L S TARAFINDAN B R BA KAN VE EN AZ K ÜYEDEN OLU AN MUAYENE KABUL KOM SYONU OLU TURULUR.



B R M N HT YAÇLARI BEL RLEN R.



ÖDENEK SERBEST /BÜTÇE DURUMUNA GÖRE P YASA ARA TIRMASI GÖREVL LER TARAFINDAN F RMALARDAN TEKL F ALINARAK YAKLA IK MAL YET BULUNUR VE K ADET YAKLA IK MAL YET FORMU DÜZENLEN R, GÖREVL LERCE MZALANIR .



K NÜSHA OLARAK HALE ONAY BELGES DÜZENLEN R VE HARCAMA YETK L S LE GERÇEKLE T RME GÖREVL S NE MZALATILIR .



P YASA ARA TIRMASI YAPILARAK SATIN ALINACAK OLAN MAL YA DA MALZEMELER Ç N EN UYGUN TEKL F VEREN F RMA BEL RLEN R VE K ADET P YASA ARA TIRMA BELGES DÜZENLENEREK YETK L LERCE MZALANIR.



F RMA FATURA LE B RL KTE SATIN ALINAN MAL YADA MALZEMELER YÜKSEKOKULA TESL M EDER, ,MUAYENE KABUL KOM SYONU GELEN MAL YADA MALZEMELER N, UYGUN TAM VE EKS KS Z OLDU UNA KANAAT GET RD K TEN SONRA ÜÇ ADET MUAYENE KABUL BELGES DÜZENLEY P MZALAR.



AYN YAT YETK L S ÜÇ ADET TA INIR LEM BELGES DÜZENLER VE MZALAR



GERÇEKLE T RME GÖREVL S GERÇEKLE EN SATIN ALMA LEM LE LG L TÜM EVRAKLARI NCELEYEREK MADD HATA OLUP OLMADI INI KONTROL EDER VE HATA YOK SE ÖDEME EMR BELGES DÜZENLER VE HARCAMA YETK L S NE MZALATIR.



ÖDEME EMR EK NDE, 1 ADET YAKLA IK MAL YET FORMU, 1 ADET HALE ONAY BELGES ,1 ADET P YASA ARA TIRMASI BELGES , 1 ADET MUAYENE KABUL KOM SYONU OLURU, FATURA VE 1 ADET TA INIR LEM BELGES LE B RL KTE EVRAK TESL M TUTANA I DÜZENLENEREK STRATEJ GEL T RME DA RE BA KANLI INA TESL M ED L R, TESL M ED LEN EVRAKLARDAN B RER ADED DO RUDAN TEM N HALE DOSYASINA KONULMAK ÜZERE YÜKSEKOKULDA MUHAFAZA ED L R.

Ö RET MELEMANI YILLIK Z N AKI Ç ZELGES

Sayın Ö retim Elemanı
Anabilim Dalı Ba kanı Ve / Veya Ders Sorumlusuna z in iste inizi
Belirtiniz

L Ç / L D I I Z N PLANLAMA DURUMLARINDA

YURT D I I ZIN PLANLAMA DURUMLARINDA

Yıllık z niniz Uygun Görüldü se Bilgisayar Ortamında z in Formunuzu Doldurunuz

Yıllık z niniz Uygun Görüldü se Rektörlük Onayı ç in z in Formunuzu En Az 15 Gün Önceden Bilgisayar Ortamında Doldurunuz

z inli Oldu unuz Dönemde Dersiniz Varsa Ders Telifinize li kin Dilekçenizi Bölüm Sekreterli ine lletiniz

dari Büroda Mevcut z inlerinizin Teyidini Yaptırınız

Bölüm Ba kanına mzalataınız (Bölüm Ba kanı z inli / Raporlu Olması Halinde Müdür / Müdür Vekiline mzalataınız)

Bölüm Sekreterli inde Kayda Aldırınız

Dilekçenizi Teslim Ediniz. (Dilekçeniz Yüksekökol Sekreteri Tarafından Yüksekökol Müdürüne Onaya Sunulur)

I Dı ına / Yurt Dı ına Çıkacaksınız Onay Sonrası z in Formunuzun Bir Örne ini Alınız

z in Sonrası Göreve Ba ladı ınızı Bildirmek Üzere Bölüm Sekreterli ine Ba vurunuz ve z in Formunuzu Paraf Ediniz

Ö RETİM ELEMANI DERS TELAFİ S AKI Ç ZELGES

*Sayın Ö retim Elemanı
Ders Döneminde
Hastaneye Yatma /
Raporlu / Yıllık izinli ve
Görevli izinli Olma
Durumlarında*



*Anabilim Dalı Başkanı / İlgili
Ders Sorumlusu ile
Görüşünüz*

*Dersi
Telafi Edebiliyorsanız*

*Dersi
Telafi Edemiyorsanız*



*Telafi Dilekçenizi
Bölüm Başkanı'na
iletilmek üzere Bölüm
Sekreterliğine
Bırakınız ve Ekteki
Telafi Formatım
Kullanarak
Doldurduktan sonra telafi
çizelgesini elektronik
ortamda Bölüm
Sekreterliğine iletiniz*

*Dilekçeniz, Bölüm
Sekreterliği
Tarafından Kayda
Alınır ve Bölüm
Sekreterliği ince Bölüm
Başkanı'na iletilir*

*Anabilim Dalı
Başkanı Olarak
Sorunu ve Varsa
Çözüm Önerisine
İlgili Dilekçeyi
Bölüm Başkanı'na
iletmek üzere Bölüm
Sekreterliğine
Bırakınız*

*Telafi Dilekçesi
Bölüm Başkanı'na
Yüksekokul
Müdürlüğü'ne
Gönderilir*

*Dilekçe Bölüm
Kurulunda Görülür
ve Ders için Yeniden
Ö retim Elemanı
Görevlendirmesi Yapılır*

*Bölüm Kurulu Kararı
Yüksekokul Müdürlüğü'ne
Gönderilir*

*Karar Yüksekokul
Yönetim Kurulunda
Onaylanır ve Telafi ile
İlgili Karar Rektörlük
Makamına Gönderilir*

*Karar Yüksekokul
Yönetim Kurulunda
Görülür ve
Ders Görevlendirme
Listesinde Yapılan
Değişiklik
Rektörlük Makamına
Gönderilir*