

EK DERS HAZIRLANMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Enstitüde ders veren öğretim üyesi tarafından hazırlanan Ek Ders Bilgi ve Ders Programı Formu her dönem başında Enstitüye iletilir.

Ek Ders Bilgi ve Ders Programı formları ilgili programın Bölüm Başkanı ve Enstitü Müdürü tarafından incelenerek imzalandıktan sonra, tahakkuk bürosuna gönderilir.

Tahakkuk personeli, Ek Ders Bilgi ve Ders Programı formlarının haftalık ders programı ve Enstitü yönetim kurulun kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder.

EVET

Ek Ders Bilgi ve Ders Programı formları uygun mu?

HAYIR

Ek Ders Bilgi ve Ders Programı formları Enstitü Müdürü tarafından imzalanır.

Hatalar düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilir.

Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları araştırılır, Ek Ders Bilgi ve Ders Programı formları kontrol edilir, birimlerden belgeleri istenir.

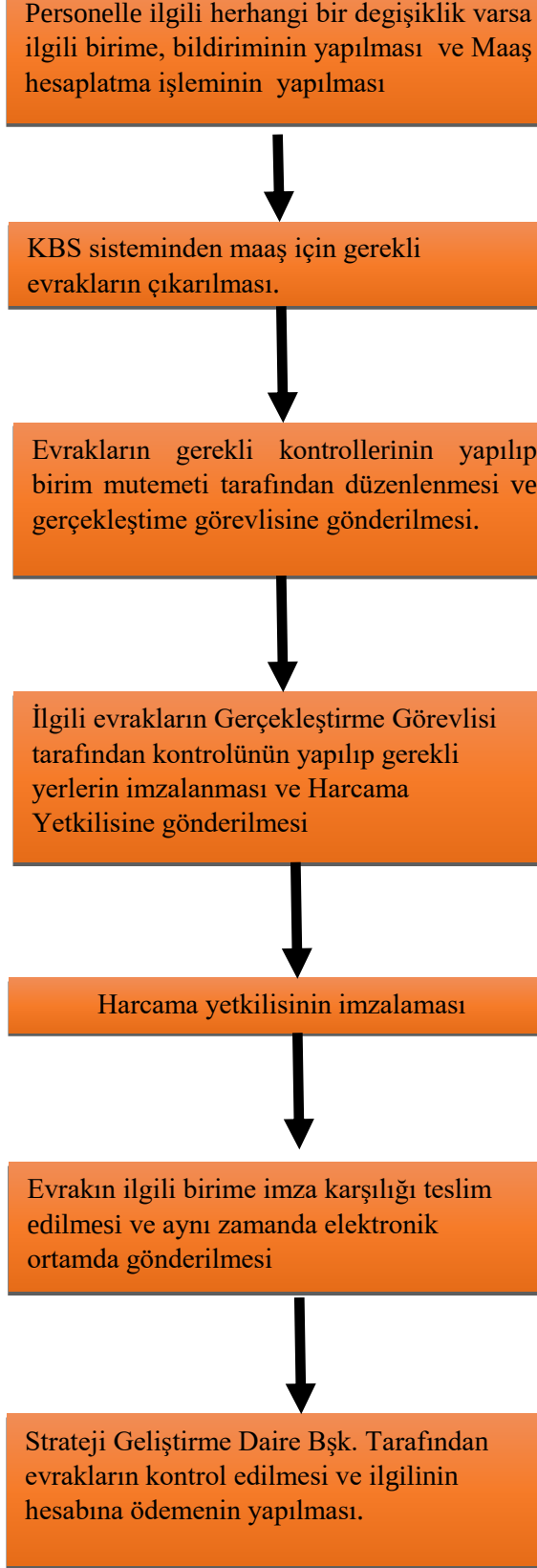
Mevzuata uygunluğu bakımından bilgiler kontrol edilir Ek Ders Ücreti Hesaplama Programına yüklenir.

Ek ders ücret bordrosu ve Banka listesinin çıktıları ile Ödeme emri belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. İmzalanan evraklar elektronik belge yönetim sistemine yüklenip hem elektronik ortamda hem de fiziki ortamda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

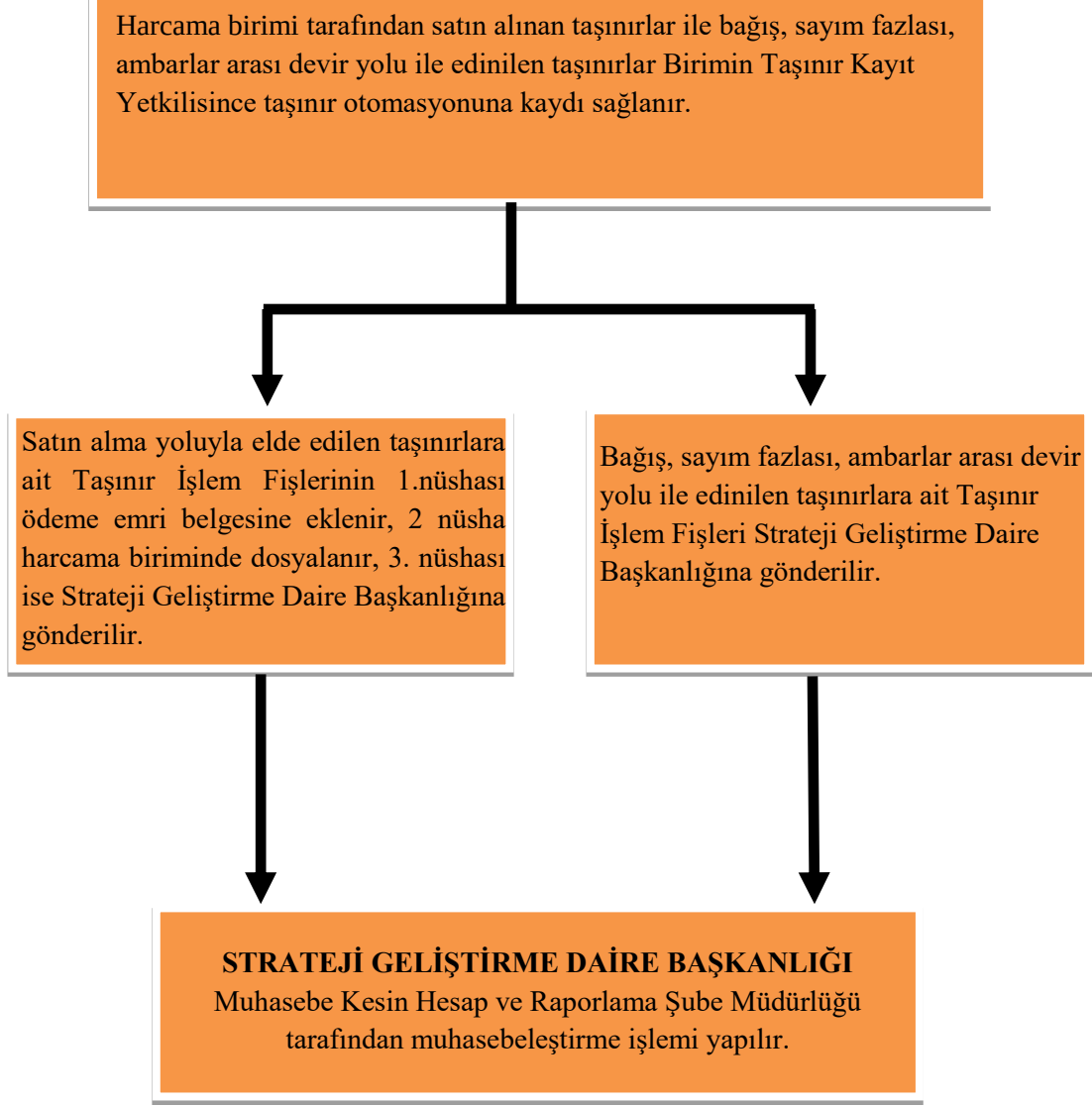
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ilgili birimde evrakların incelenmesinden sonra ödeme gerçekleştirecek bankaya Banka ödeme disketi verilir veya bilgiler elektronik ortamda gönderilir

Banka, ödeme emri kendilerine ulaşmasından en geç üç gün sonra ilgililerin hesap numaralarına ek ders ücretleri yatırılır.

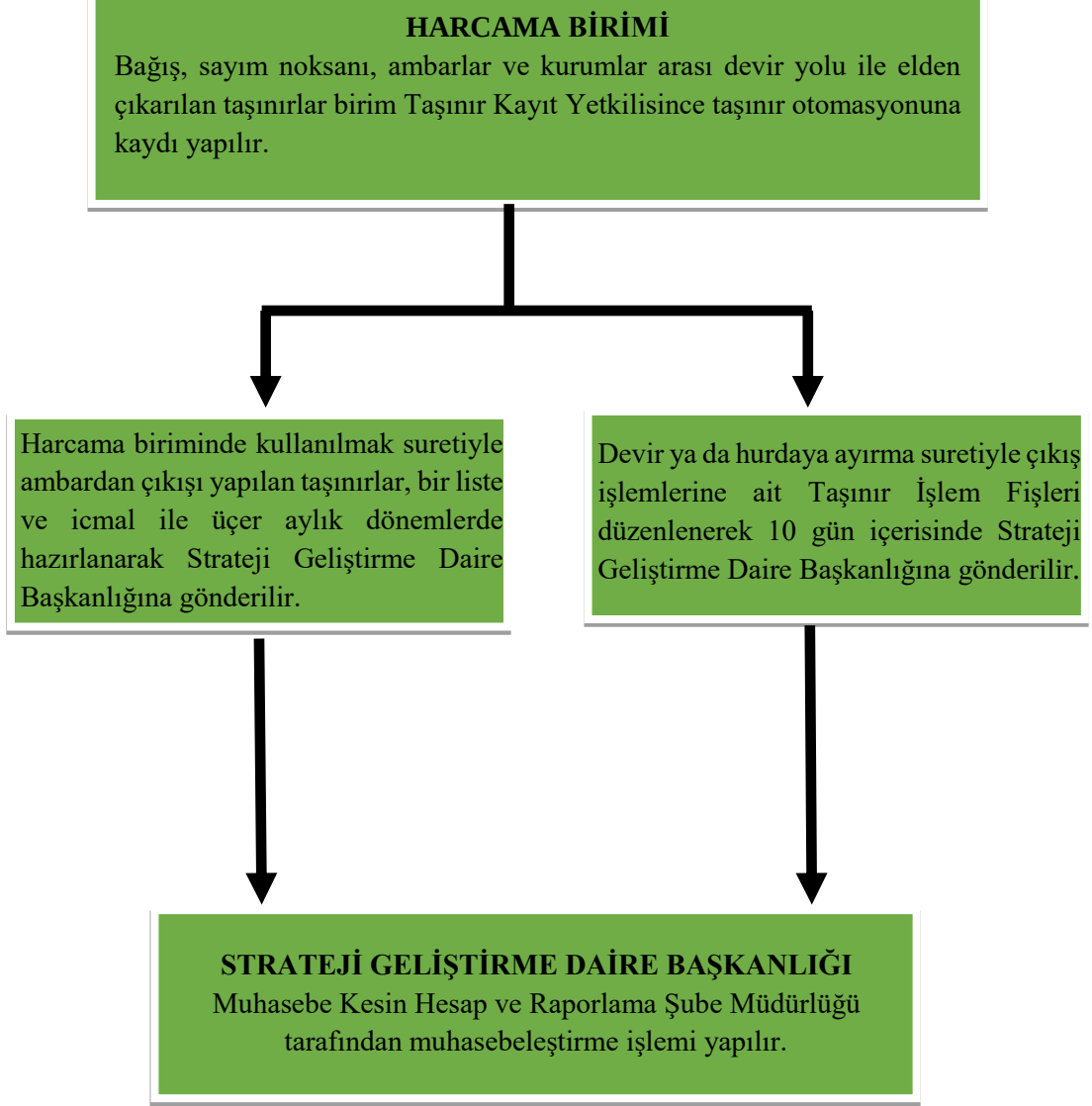
MAAŞ ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



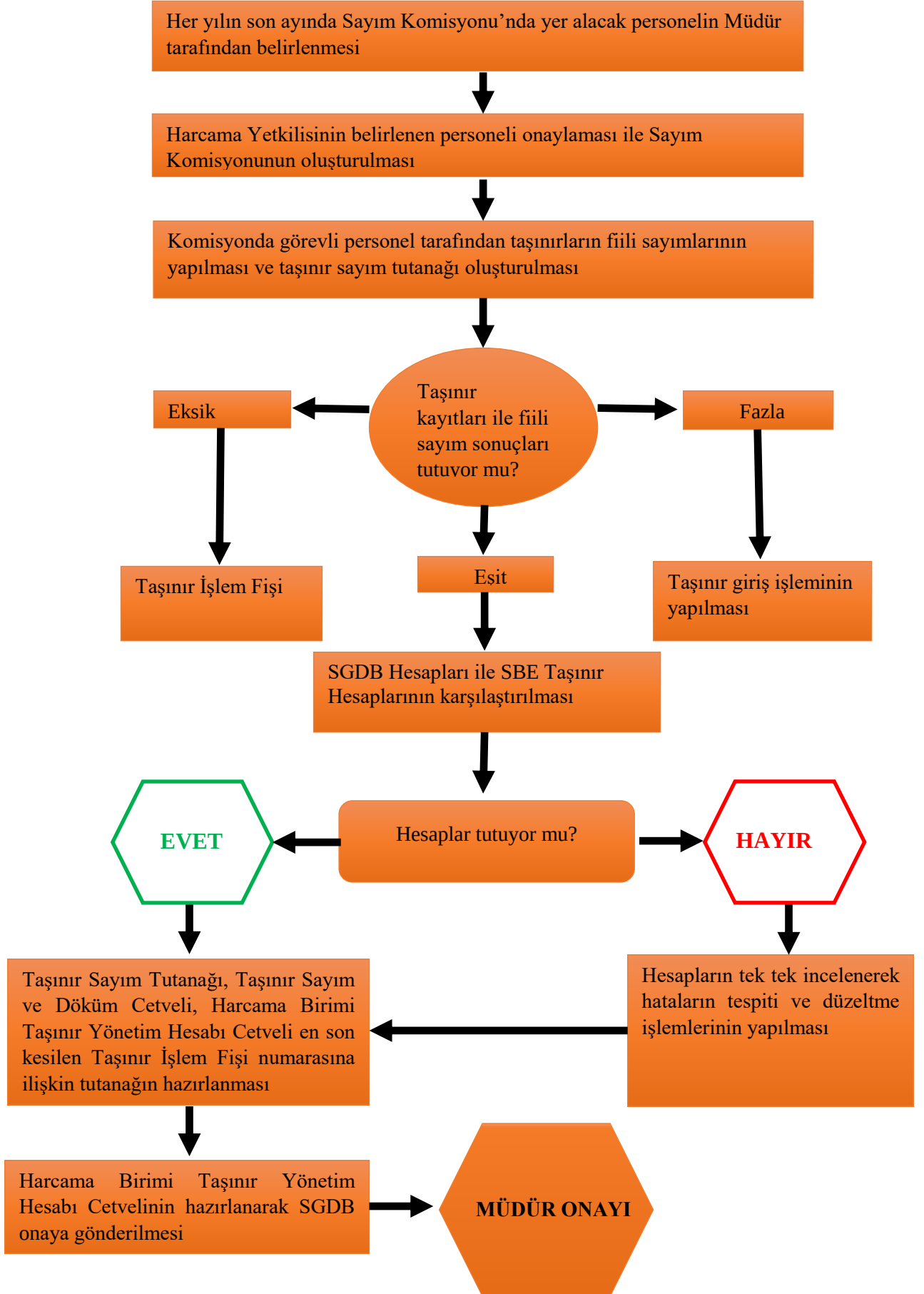
TAŞINIR MAL GİRİŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



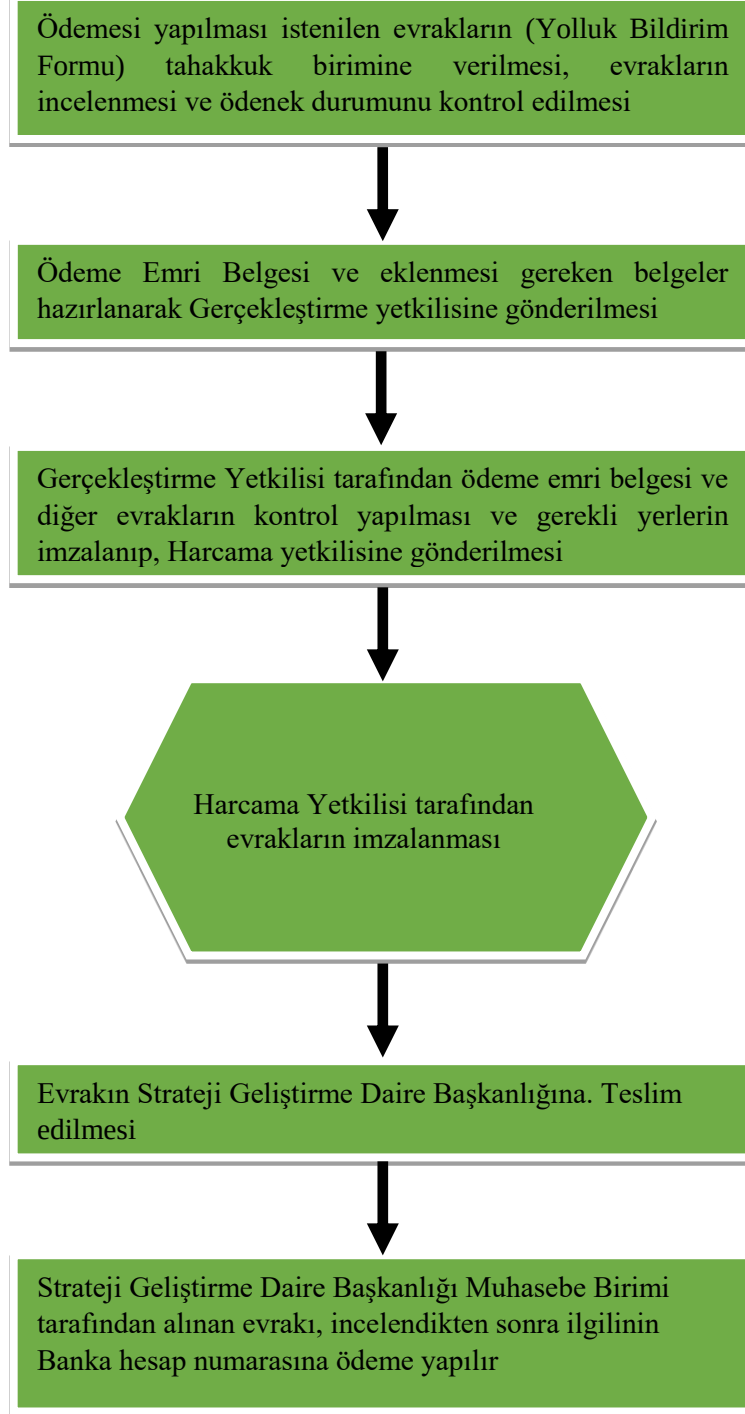
TAŞINIR MAL ÇIKIŞ İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



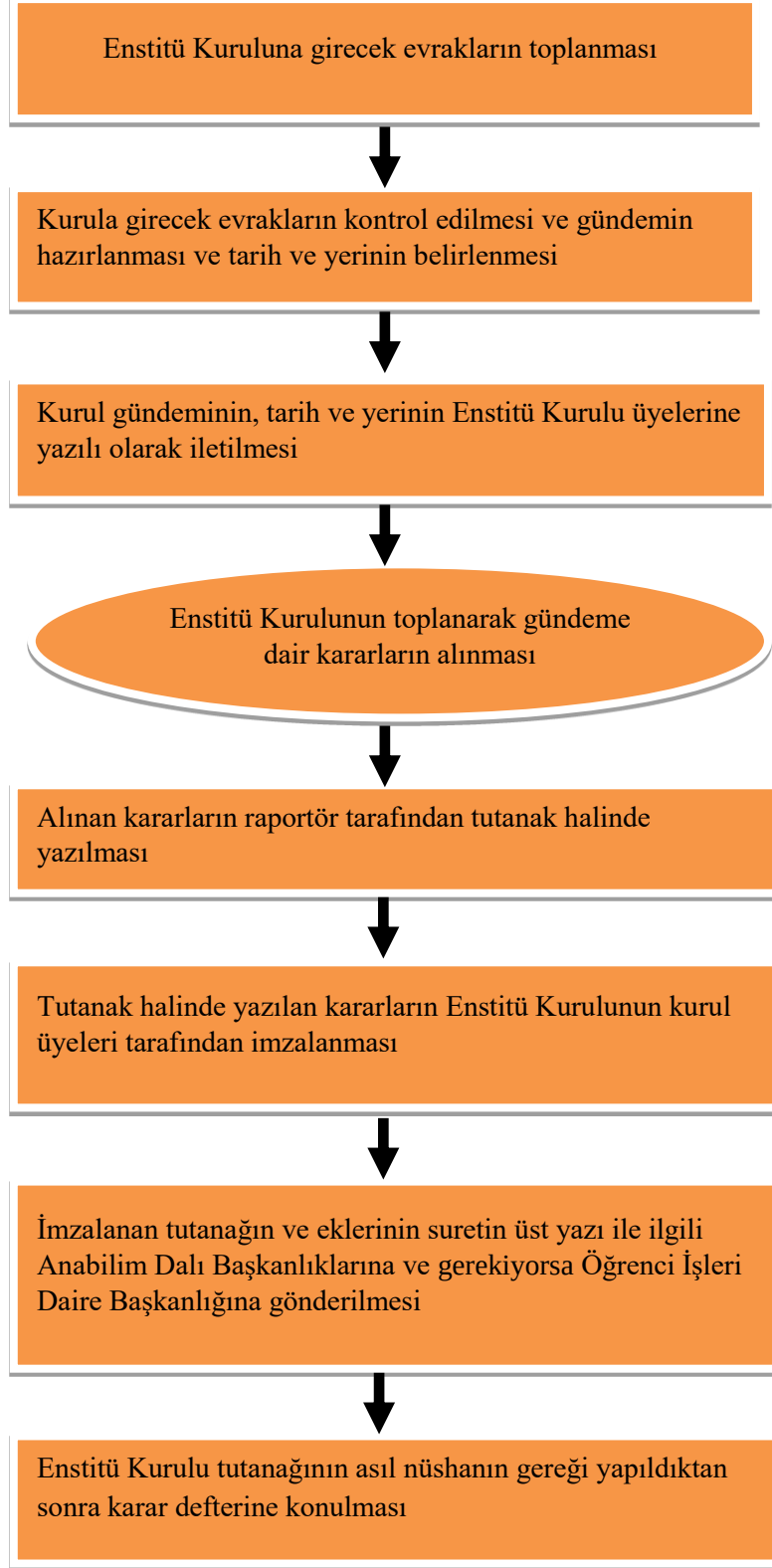
YILSONU MAL SAYIM İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI



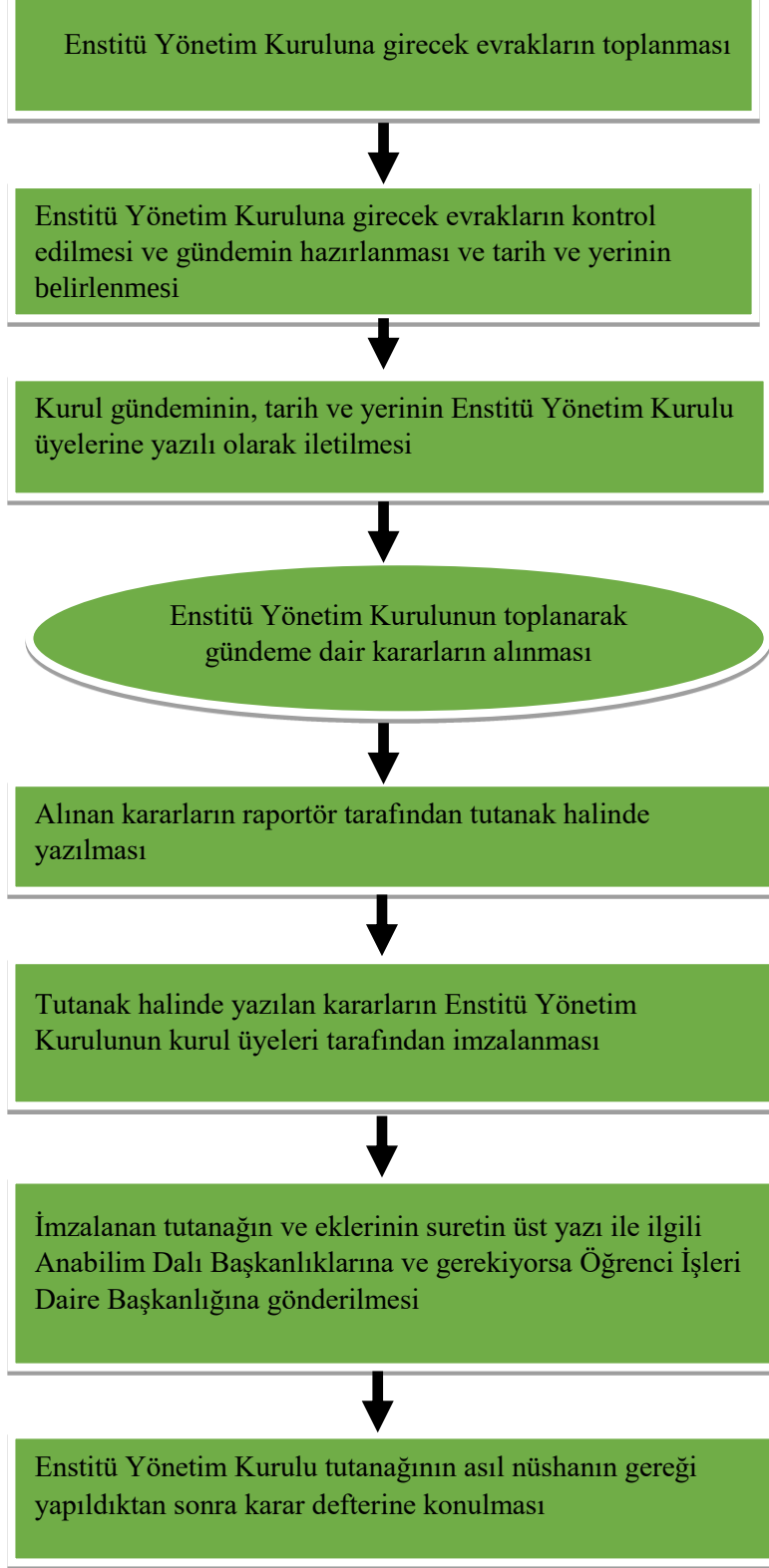
YOLLUK ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



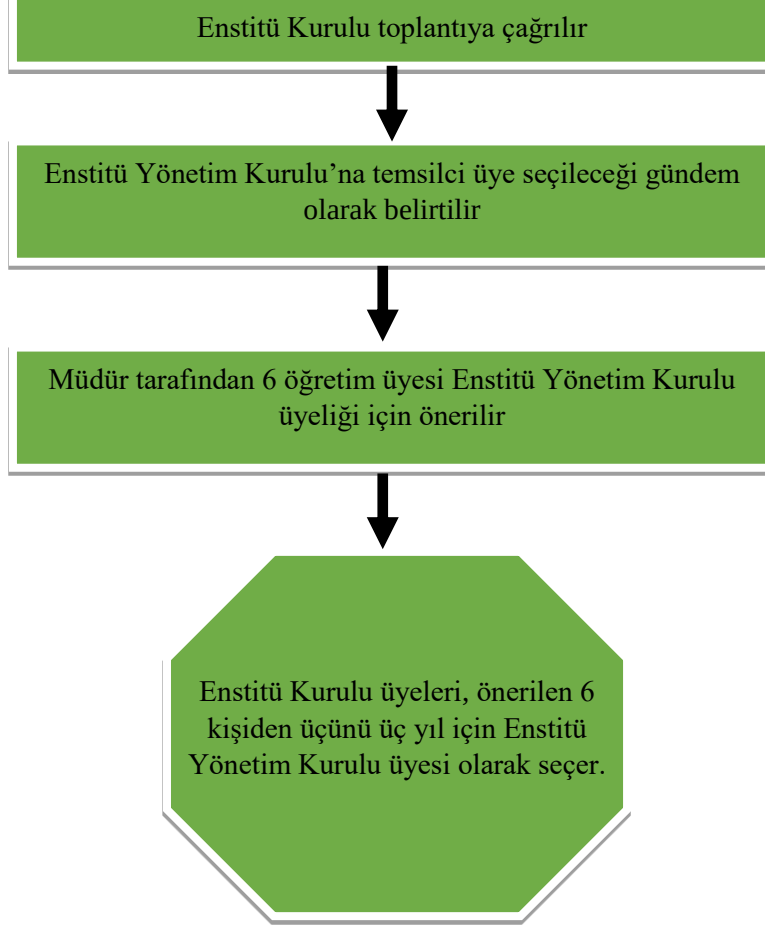
ENSTİTÜTÜ KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI



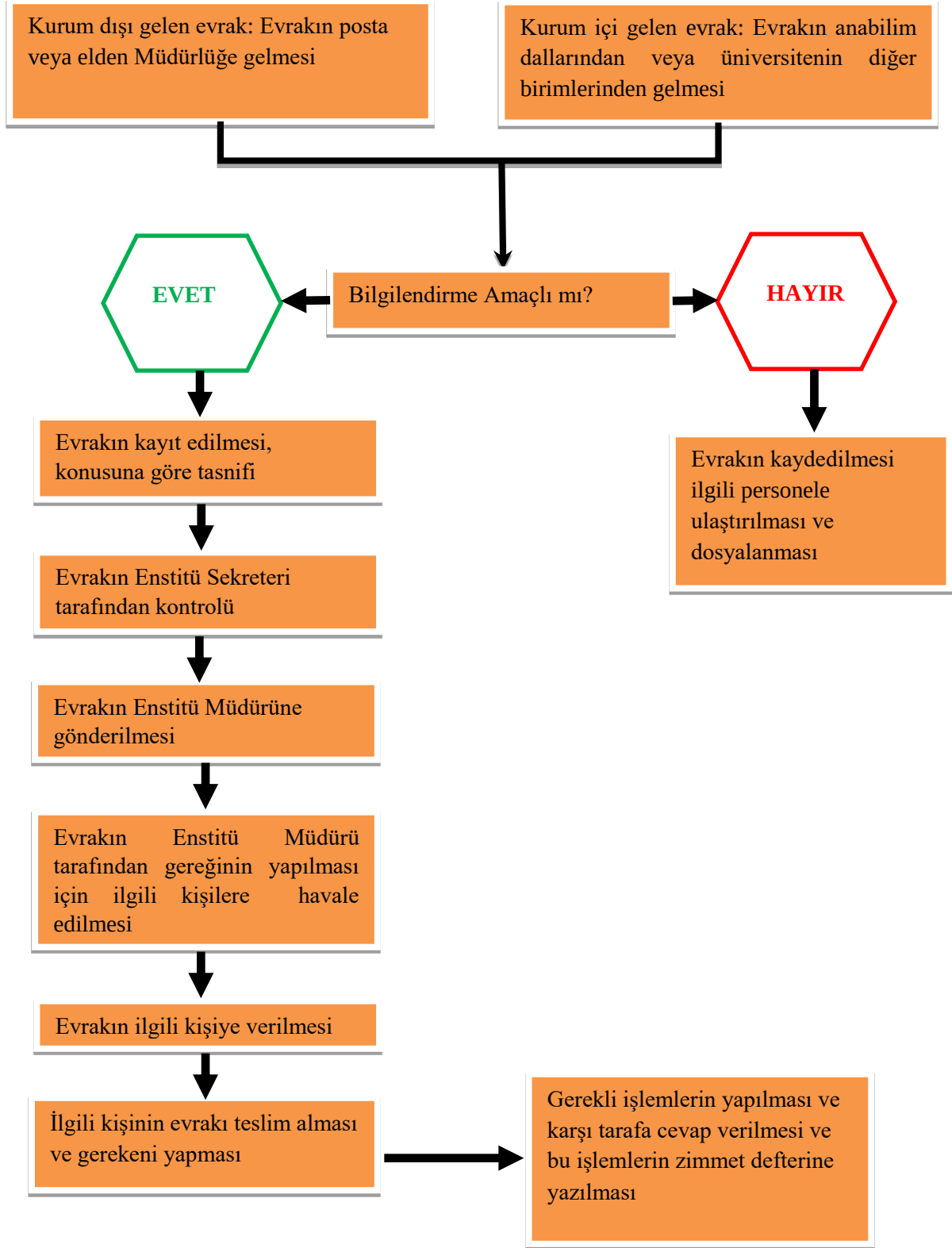
ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU İŞ AKIŞ ŞEMASI



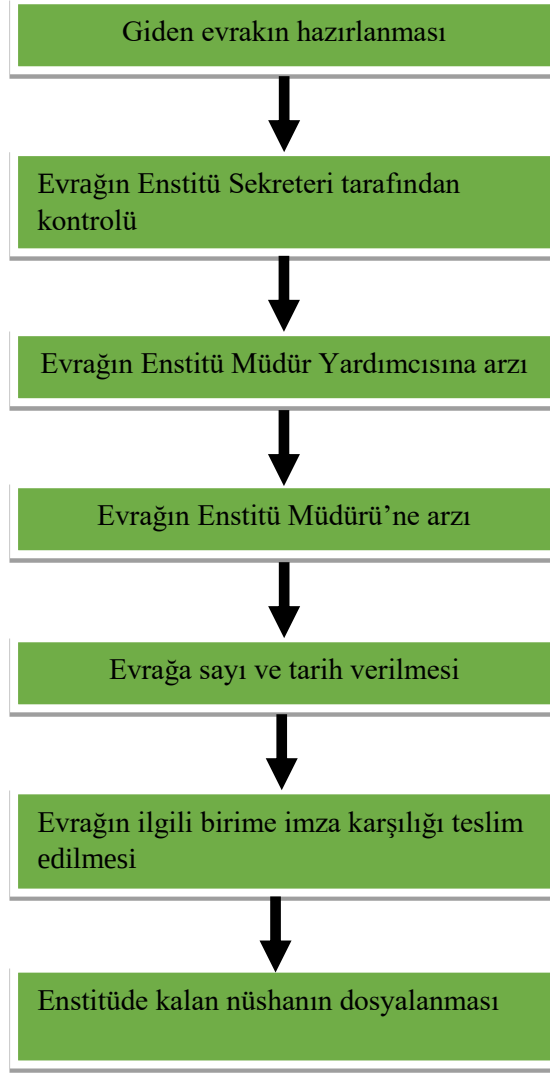
ENSTİTÜ YÖNETİM KURULU ÜYE SEÇİMİ



GELEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



GİDEN EVRAK İŞ AKIŞ ŞEMASI



MÜDÜRLÜĞE VEKÂLET İŞ AKIŞ ŞEMASI

Yıllık izin, sağlık izni kullanma talebi veya görevlendirme onayı



İzin Eğitim-Öğretim döneminde ise ve ilgili tarihlerde dersi varsa telafi programının hazırlanması.



MAKÜ Rektörlüğü Akademik Birim Yöneticilerinin Geçici Görevlendirme/ Yıllık İzin/ Mazeret İzin Talep ve Onay Formunun düzenlenmesi

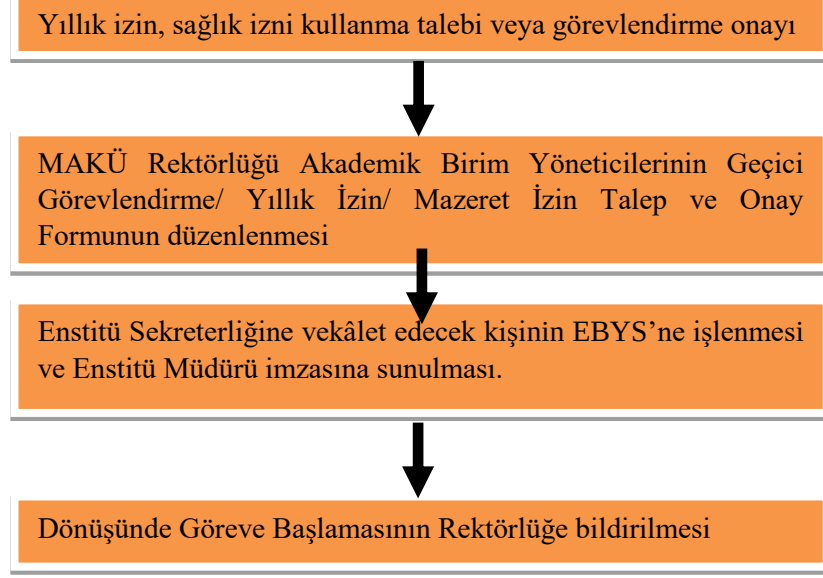


Müdürlüğe vekâlet edecek kişiye ilgili formun imzalatılması ve onay için Rektörlük Makamına gönderilmesi

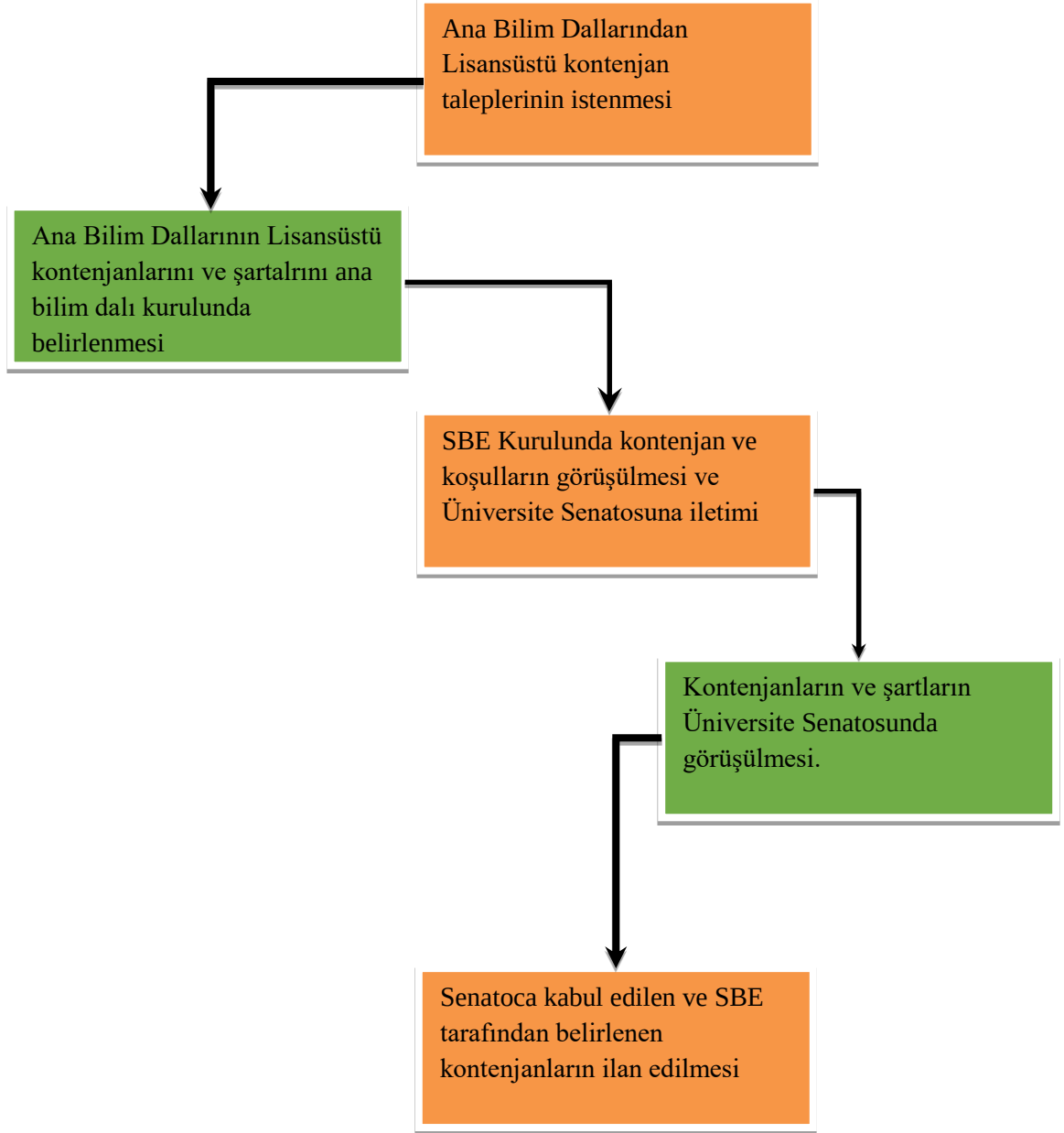


Dönüşünde Göreve Başlamasının Rektörlüğe bildirilmesi

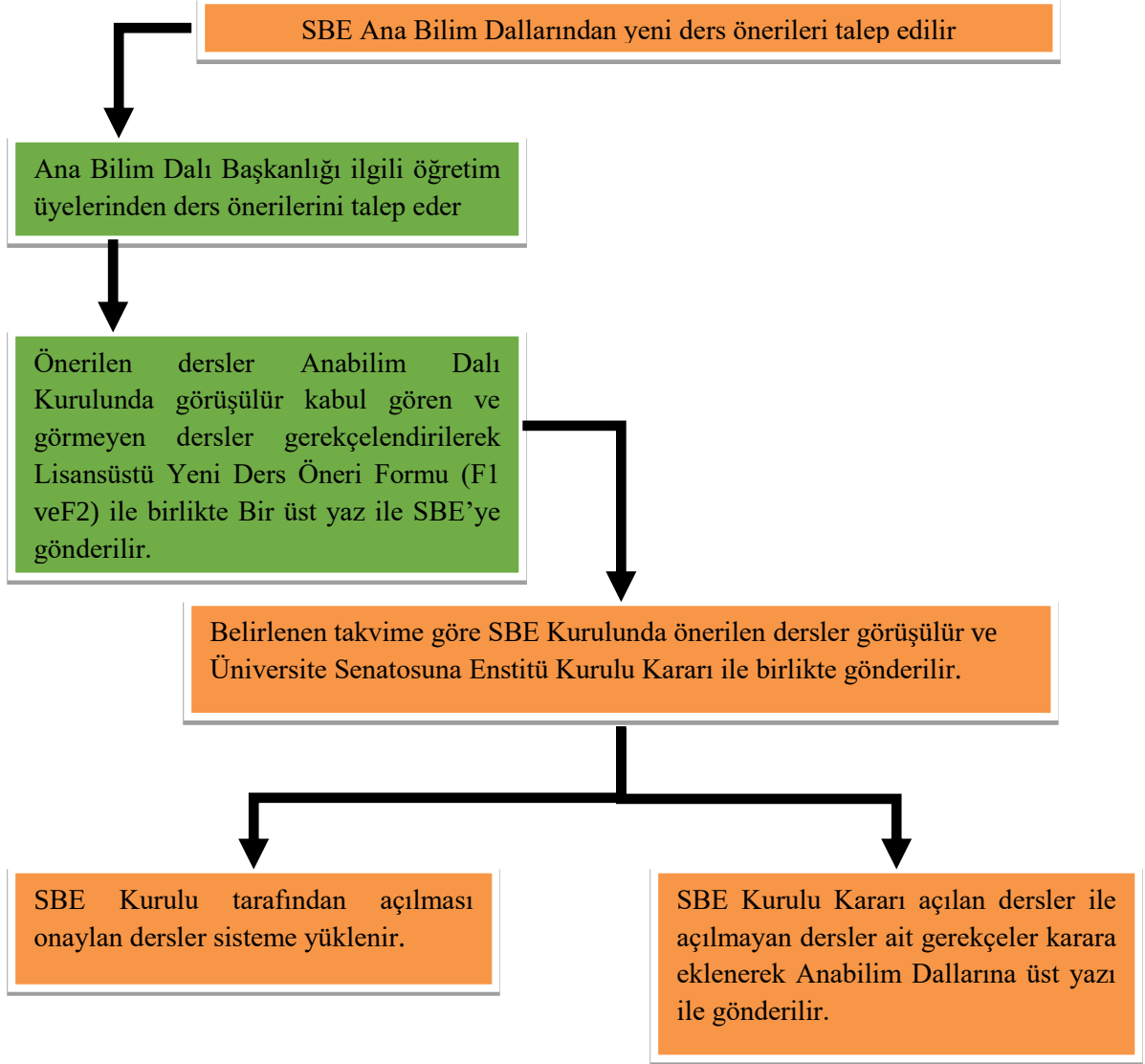
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİNE VEKÂLET İŞ AKIŞ ŞEMASI



ANABİLİM DALLARI LİSANSÜSTÜ ÖĞRENCİ KONTENJANLARININ BELİRLENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



YENİ AÇILACAK DERS ÖNERİ VE ONAY İŞ AKIŞ ŞEMASI



DERSLERİN EĞİTİM-ÖĞRETİME AÇILMASI VEYA KAPATILMASINA YÖNELİK İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından Ana Bilim Dallarından eğitim-öğretime açılan ve kapatılacak ders listeleri istenir.



Anabilim Dalı Kurulu, öğrenci yazılımı olmayan dersleri kapatılacak dersler olarak belirler ve Enstitü 'ye yazı ile gönderir

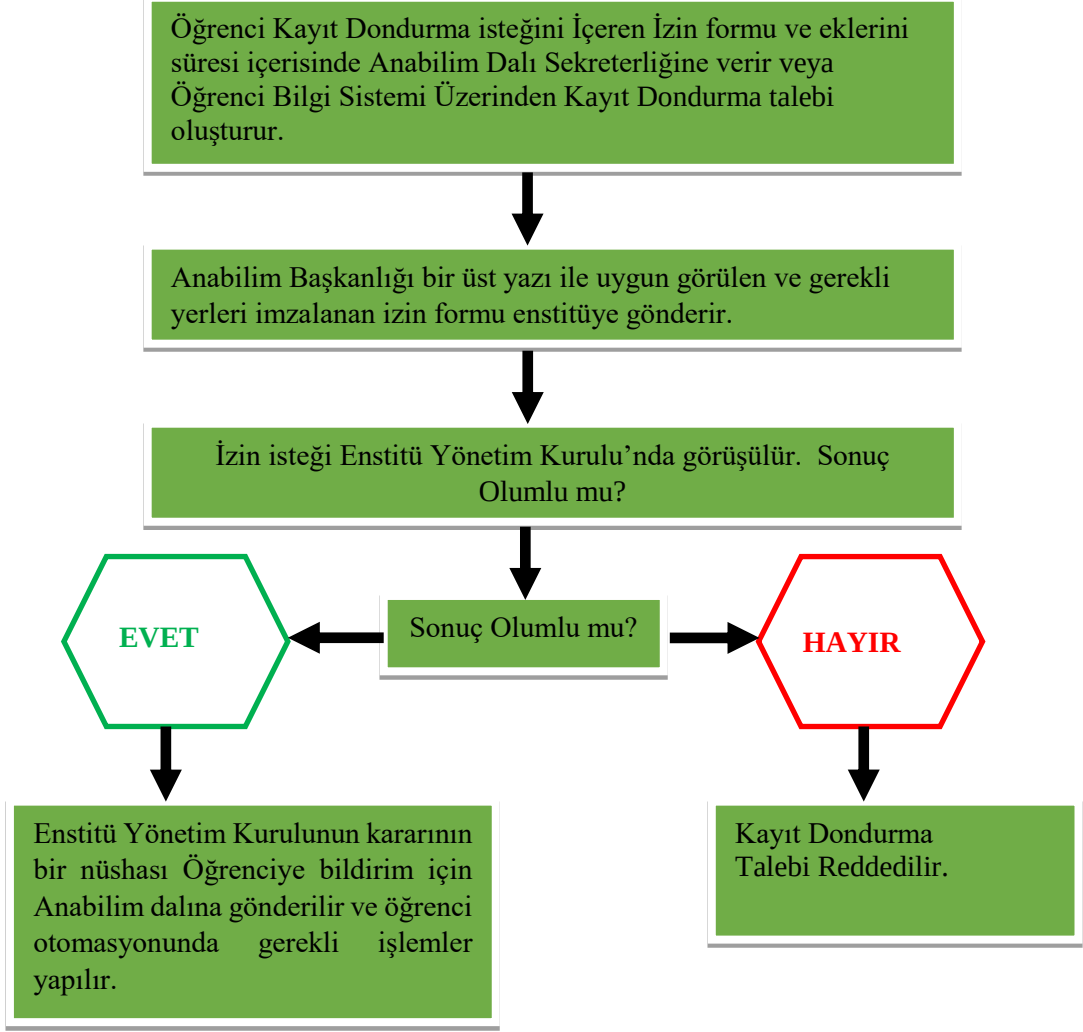


Enstitü Kurulu'nda eğitim öğretime açılan ve kapatılacak dersler görüşülür ve alınan kararlar Anabilim Dallarına ve Sosyal Bilimler Enstitüsü Öğrenci İşleri Birimine gönderilir.

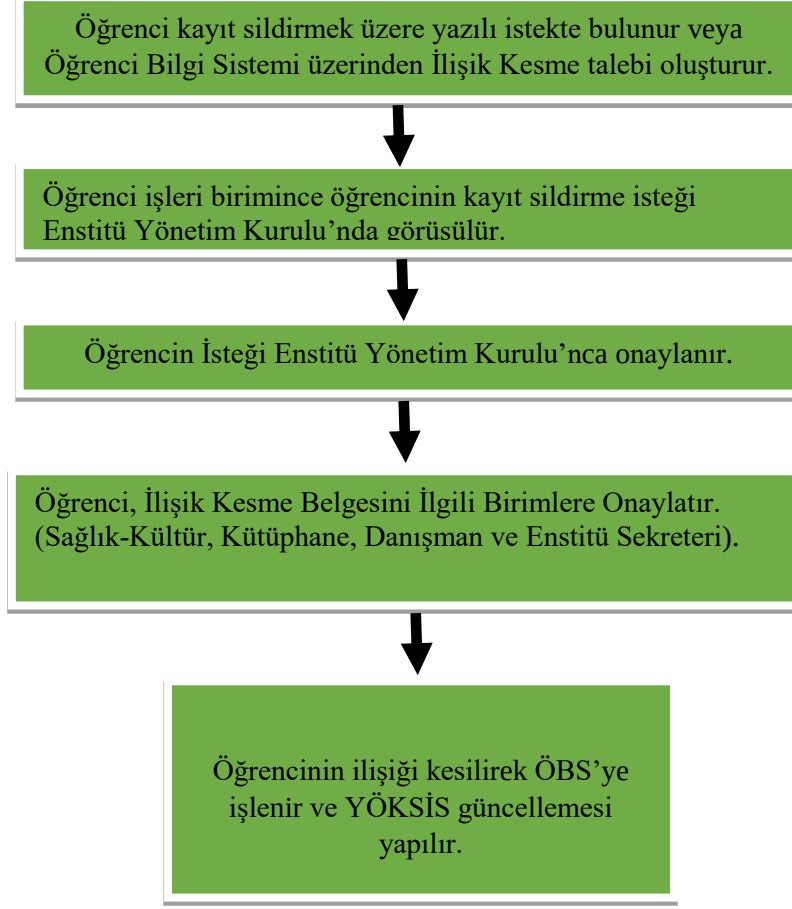


Sosyal Bilimler Enstitüsü Öğrenci İşleri tarafından sistem üzerinde kapatılacak dersler ile ilgili işlemleri gerçekleştirilir.

ÖĞRENCİ KAYIT DONDURMA İŞ AKIŞ ŞEMASI



ÖĞRENCİ KAYIT SİLDİRME İŞ AKIŞ ŞEMASI



MAL BİLDİRİM İŞ AKIŞ ŞEMASI

