



# YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ

## EK DERS İŞ AKIŞI

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yabancı Diller Bölüm başkanı ve yardımcıları tarafından ders yükleri hazırlanır</p>	Bölüm Başkanı ve Yardımcıları	Akademik Personel
<p>Hazırlanan ders yükleri Bölüm Başkanlığına son kontrol ve imzalanması için elden ve e-posta ile teslim edilir.</p>	Bölüm Başkanı	Yazı ve e-posta
<p>Bölüm Başkanı tarafından kontrol edilen ders yükleri Yüksekokul Sekreterine teslim edilir.</p>	Bölüm Başkanı	Ders yükü tabloları
<p>Bölüm Sekreteri tarafından ek ders hesaplaması yapılarak her ay ders yükü fazlası hak eden öğretim görevlileri için hazırlanır..</p>	Bölüm Sekreteri	Ders yükü tabloları
<p>Hazırlanan ek ders tabloları Bölüm başkanına imzaya sunulur.</p>	Bölüm Sekreteri	Ek ders tabloları
<p>İmza işlemlerinin ardından ek ders tabloları hak eden öğretim görevlilerine ödeme işlemleri yapılmak üzere Personel Müdürlüğüne teslim edilir.</p>	Bölüm Sekreteri	Ek ders tabloları

HAZIRLAYAN  
BÖLÜM BAŞKANI

ONAY