HİTİT ÜNİVERSİTESİ	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Ders Yükü Bildirim Formu Hazırlama İşlemleri	Doküman No	İAŞ-AB-013
		İlk Yayın Tarihi	26.05.2025
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	**10 GÜN**
	BAŞLANGIÇ	
ÜBYS KOORDİNAT.	Ders yükü bildirim formları her ayın 1 – 7 si arasında, ÜBYS ek ders modülünden önceki aya ait bildirim hesaplanmaya açılır.	7 gün
İLGİLİ ÖĞRETİM ELEMANI	Öğretim elemanı ek ders modülüne girerek ilgili hafta veya seçilen aya ait derslerini, izin, rapor vb. durumlarını kontrol ederek ders yükü bildirim formunu oluşturur ve Paraflayarak imza sürecini başlatır.	10 dk
BÖLÜM BAŞKANI	Öğretim elemanı tarafından hazırlanan ders yükü bildirim formu derse girmiş olduğu tüm bölüm başkanlıklarına imzaya sunulur. Bölüm Başkanları öğretim elemanının bölümde girmiş olduğu dersleri kontrol eder.	10 dk
BÖLÜM BAŞKANI	Ders yükü bildirim formu uygun mu? (H) → Formda bulunan hataların düzeltilmesi için ilgili öğretim elemanına iade edilir.	
	(E)	
BÖLÜM BAŞKANI	Bölüm başkanı tarafından imzalanan ders yükü bildirim formu Dekan/Müdürün onayına sunulur.	10 dk
DEKAN / MÜDÜR	Ders yükü bildirim formu uygun mu? (H) → Formda bulunan hataların düzeltilmesi için ilgili öğretim elemanına iade edilir.	10 dk
	(E)	
MALİ İŞLER PERSONELİ	Birim Amiri tarafından onaylanan ders yükü bildirim formları Mali İşler personeline havale edilir. Ders yükü bildirim formu «Ders Yükü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslara» uygunluğunu denetlenir.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Ders yükü bildirim formu uygun mu? (H) → İlgili öğretim elemanı ile iletişime geçilerek formun güncellenmesi talep edilir.	10 dk
	(E)	
MALİ İŞLER PERSONELİ	Uygun görülen ders yükü bildirim formları ek ders ödeme işleminde kullanılmak üzere muhafaza edilir.	10 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür