

02-27 ARALIK 2013 DÖNEMİ EK DERS HAZIRLIK ÇİZELGESİ		EK - 4
Yapılacak İşlem	Sorumlu Birim/Kişi	İşlem Zamanı
Birimde Açılan Derslerin Haftalık Ders Programlarının Belirlenmesi (Ders Şubeleştirme, Birleştirme, Haftalık Programda Ders Saatlerinin Belirlenmesi, Ders Saatlerini Farklı Öğretim Üyeleri Üzerine Dağıtma İşlemlerinin Yapılması.) Belirlenmiş Ders Programlarının Otomasyon Sistemine Girilmesi *Tıp Fakültesi 4,5,6 Sınıf Dersleri Ve Tıpta Uzmanlık Eğitimi Derslerinin Öğretim Üyelerince Sisteme Girilmesi	Dekanlık/Müdürlük (Eğit-Öğr.Sor.Dek. Yrd/Müd.Yrd.)	14.09.2013/13.12.2013
Tıp Fakültesi Ders Programlarının Girişinin Kapatılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	13.12.2013 Saat 17.00
Ders Yüğü Formlarının Öğretim Üyeleri Tarafından Sistem Üzerinden Çıktılarının Alınıp İmzalanarak Birimlere Beyan Edilmesi (Tıp Fakültesi İçin)	Birim Sek./Öğr. Elemanı	02/13.12.2013
Yönetim Kurulu Kararlarının Çıkarılması, Kontrolü ve Uyuşmazlıkların Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Bildirilmesi (Tıp Fakültesi İçin)	Birim Sekreterleri	20.12.2013
Birimlerdeki Personellerin İzin Rapor Ve Görevlendirme Bilgilerinin Güncelliğinin Sağlanması ve Düzenli Bir Şekilde Sisteme Girilmesi	Birim Sekreterleri	Sürekli
Öğretim Üyelerinin Matrah Alınacak Döneme Kadar ki Kazançlarının Sisteme Girilmesi	Birim Sek./İlgili personel	15.12.2013/20.12.2013
Tahakkuk İşlemleri İçin Sistemin Kapatılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	20.12.2013 Saat 17.00
Puantajların Çıkarılması, Kontrolü ve Uyuşmazlıkların Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Bildirilmesi	Birim Sekreterleri	20/24.12.2013
Çeşitli Ödemeler Bordrosu Çıkarılması, Kontrolü ve Uyuşmazlıkların Bilgi İşlem Daire Başkanlığına Bildirilmesi	Birim Sek./İlgili personel	20/24.12.2013
Ders Ücreti Evraklarının Ödeme Emrine Bağlanması, İmza İşlemleri Ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Teslimi	Birim Sek./İlgili personel	20/24.12.2013
Ders Ücreti Evraklarının İncelenmesi, Hatalı Olanların İadesi ve Uygun Olanların Emanet Kayıtlarına Alınması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	25/27.12.2013
Personelin Göreve Başlama, Görevden Ayrılış, Unvan Değişikliklerinin En Kısa Sürede Güncellemelerinin Sisteme Girilmesi.	Personel Daire Başkanlığı	Sürekli
Ders Yüğü Programının Yönetimi *Ders Yüğü Verilmesiyle İlgili Katsayıların Vergi Oranlarının Güncellenmesi *Ders Yüğü Ödeme Dönemleri Açarak Dönemlerle İlgili İşlemlerin Takibi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Sürekli
Ders Yüğü Programıyla İlgili Taleplerin ve Eğitim İhtiyaçlarının Karşlanması	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sürekli