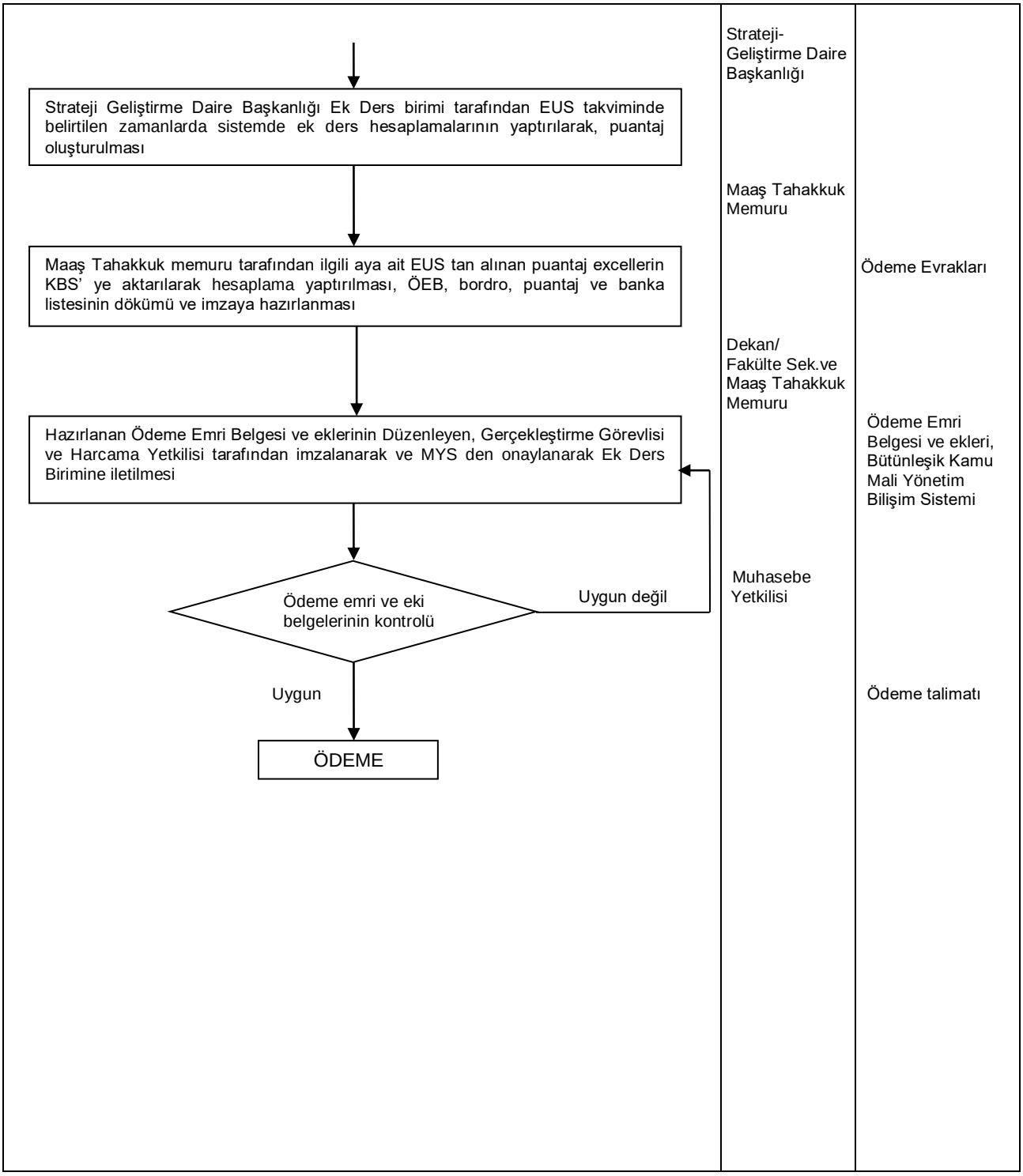
İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili dönemlerde açılacak tüm derslerin listesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ek Ders Birimine gönderilmesi.	Fakülte	DŞ-005-Yükseköğretim Kanunu, YÖ-011- Ders Görevlendirmesi Yönergesi, Yönetim Kurulu Kararları, EUS Takvimi, FR-250 EUS Ders Görevlendirme Formu,
Fakültelerden gelen ilgili dönemde açılacak tüm ders listelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Ek Ders Ücretlendirme Sistemine yüklenmesi.	Strateji-Geliştirme Daire Başk.	
İlgili dönemde ders görevlendirilmesi yapılan öğretim elemanlarının EUS Takvimine göre ders beyanlarının Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi.	Öğretim Elemanı/ Bölüm Bşk.	
Haftalık ders programlarına göre hazırlanan ders beyanlarının Bölüm Sekreterleri tarafından EUS 'a girilmesi.	Bölüm Sekreteri	FR-245-Ders Beyanı, Haftalık Ders Programları, FR-250 EUS Ders Görevlendirme Formu,
Sisteme girişi yapılan Ders Beyanlarının Öğretim Elemanları tarafından Kontrol edilmesi — Uygun değil / Uygun	Öğretim Elemanları	FR-245 Ders Beyanı
Kadrolu ve dışarıdan görevlendirilmesi yapılan tüm öğretim elemanlarının, EUS sisteminden beyanlarını onaylamaları ve onaylanan beyanların 3 nüsha çıktısını alıp imzalayarak Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi.	Öğretim Elemanları/ Bölüm Bşk.	FR-245 Ders Beyanı
YL ve Doktora öğrenci mezuniyetleri ile Öğretim elemanlarının İzinli-Görevli-Raporlu durumlarının EUS sistemine ilgili modülden girişinin yapılması.	Fakülte	Enst.mezuniyet kararları/İzin-Görev-Rapor belgeleri
1		

MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ	**EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI**	Doküman No	**İA-066**
		İlk Yayın Tarihi	**01.09.2020**
		Revizyon Tarihi	**-**
		Revizyon No	**00**
		Sayfa	**2/2**