|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Ders Yükü Formu İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Eğitim -Öğretim başında ders yükü formları derse girecek öğretim elemanlarına gönderilir.      İlgili öğretim Elemanları ders yükü formlarını eksiksiz doldurup Tahakkuk Birimine imzalayıp teslim etmeleri  Tahakkuk birimine gelen ders yükü formlarını inceledikten sonra eksiklikler tesbit edilip düzeltmeleri için öğretim elemanına gönderilip düzeltme yaparak tekrar teslim etmeleri,    Ders yükü formları tamamlandıktan sonra PEYOSİS sistemine girişler yapılır  Ders ücretleri girişleri her ayın sonuna kadar tamamlanır.    Ders ücret ödemeleri MYS üzerinden Ödeme Emri düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisine Gönderilir  MYS üzerinden onaylanan belgeler 2 nüsa çıktı alınarak ıslak imzaya sunulur    Çıktılar tasnif edilerek bir nüsha elden Strateji geliştirme Daire Başkanlığına      Bir nüsha İlgili Dosyasına Kaldırılır. |  |  | |