

Doküman No	İA-083
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/3

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması) Uygun Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DO KÜMAN (vb.)
1	Ek Ders F1 Formları Her ayın ilk haftası son iş gününe kadar hazırlanır.	↓		Hazırlayan Öğretim Elemanı	
2	Öğretim elemanlarına ait zorunlu ders yükünü geçenler tespit edilir.	↓		Tahakkuk Memuru Tespit eder. Fakat F1 formu gelmediği durumda Ek Ders yükünü geçmediği kabul edilir.	2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
3	Öğretim elemanları zorunlu ders yükünü geçenler Mail. Telefon ve mesaj ile bilgilendirilir.	↓		Tahakkuk Memuru	
4	Asistanı olan öğretim elemanlarının asistan sayıları tespit edilir.	↓		Anabilim dalı Başkanı	
5	Asistanların Rapor, Görevlendirme ve yıllık izinleri olanlar Rize Eğitim ve araştırma Hastanesi Personel Şefliğinden listesi alınır. İlgili asistanın görevde olmadığı süre içerisinde Asistan sayısı düşülerek asistan eğitim programdaki ilgili sayıya göre programı seçilir.	↓		Hazırlayan Öğretim Elemanı	2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
6	Rotasyonda olan asistanlar gittiği yerde bir fazla, geldiği yerde ise bir eksik olarak programdan seçilir.	↓		Hazırlayan Öğretim Elemanı	
7	İlgili Öğretim Üyesi F1 formunu hazırlar.	↓	→	F1 Formları ilgili memur tarafından kontrol edilir, yanlışlar düzeltilir.	Hazırlayan Öğretim Elemanı
8	O ay izinli, raporlu ve görevlendirmesi olan öğretim elemanının Ek ders Formundaki ilgili tarih aralığı silinir.	↓		Hazırlayan Öğretim Elemanı	
9	F1 formu ana sayfasında bilgileri sırasıyla girilir. Hangi birim varsa Örneğin tıp fakültesi sağlık Y.O dış Hekimliği gibi o birimlerde ders adlarının karşısına yazılır	↓		Hazırlayan Öğretim Elemanı	

10	Öncelikle Dersleri seçilir. Ders Adları yazılır ve Ders kodları Akademik Takvimden bakılır.	↓			Hazırlayan Öğretim Elemanı	
11	Kodlar bilinmiyorsa Üniversite sayfasında Ders bilgi paketi tıklanır. Derece Programları tıklanır. İlgili Lisans Programı tıklanır. İlgili Der adı bulunarak karşısındaki kodu ne ise Ek ders F1 Formuna ders kodu sütununa yazılır.	↓			Hazırlayan Öğretim Elemanı	
12	Öğretim Elemanına akademik takvim ders programı hangi sınıflara derse girdiği sorulur. Ve Girdiği ders programının ilgili ayı açılır. Ay yazmıyorsa 4-5-ve 6 sınıflarda yazmaz o tarihler ana sayfalarında belirtilen tablodaki başlangıç tarihleri dikkate alınarak tek tek tarihlendirilir.	↓			Hazırlayan Öğretim Elemanı	
13	Tarihlendirilen ders programları Öğretim elemanına ilgili sayfası açılarak verilir ve o da hangi gün kaç saat teorik ve kaç saat pratik dersi varsa tek tek okur. Okuduğu ders saatleri gün gün f1 e işlenir.	↓	→		Hazırlayan Öğretim Elemanı	
14	Yılda Bir defaya mahsus Boş F1 hazırlanırken f1 ana sayfaya Asistan Listesinin tamamı hangi Anabilim dalına oldukları belirtilmesi sureti ile eklenir.	↓	→		Tahakkuk Memuru	
15	36 anabilim Dalının Asistan Eğitim Programı Ana Sayfada Listelenir Her bir Ana bilim dalına ait liste Köprü kurulması sureti ile alt dosyalara kaydedilir.	↓			Tahakkuk Memuru	
16	Ek ders F1 formu Her yıl güncellenir. Ana sayfadaki formüller yenilenir.	↓			Tahakkuk Memuru	
17	Öğretim Üyesin İdari görev durumuna göre Ders yükü Tespit edilir. Prof. Dr. Doç. Dr. ve Dr. Öğr. Üyeleri 10 Saat Öğretim Görevlileri ve Okutmanlar 12 Saat Dekan Rektör, Rektör Yrd. Ve Müdürler İçin Sıfır saat Yardımcıları için ve bölüm başkanları için 5 saat ders yükü yazılır.	↓			Tahakkuk Memuru	
18	Ana sayfadan Ek dersi yapılacak Öğretim elemanının anabilim dalı asistan ders Programı tıklanır. Bu programda ilgili Asistan sayısına göre hazırlanmış Tabloya gelinir. Buradaki saatler hangi ayın F1 i düzenlenecekse o ayla ilgili Uzmanlık eğitim sütununa yazılır.	↓	→		Hazırlayan Öğretim Elemanı	
19	Tüm saatler üst tabloya girildikten sonra Alt tablolara toplamları ayrı ayrı otomatik olarak aktarır.	↓				
20	Bundan sonra toplam ders yüklerinin düşümü Ders adları ve Birimlerden sırasıyla düşülür. Düşüm Önce Kendi Birimimiz yani tıp fakültesinden başlar.	↓	→		Hazırlayan Öğretim Elemanı	

21	Ders Yüklere düşüldükten sonra kalan saatler. Birimlere dağıtılır. Toplam haftalık 20 saati geçmeyecek şekilde dağıtılır.	↓			Hazırlayan Öğretim Elemanı	
22	Hazırlanan Formlar Öğretim elemanı İmzaladıktan sonra Bölüm Başkanına imzalatılır. En son Dekan İmzalar.	↓			Hazırlayan Öğretim Elemanı	
23	Hazırlanan F1 Formları KBS ek ders sistemine girilir.	↓				
24	F1 Formları Stratejiye gönderilmeden önce Yılda 1 defa Tüm akademik ders programları ve Asistan eğitim Programları üçer suret olarak Strateji Geliştirme Dairesine Gönderilir.	↓				

HAZIRLAYAN Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Tıp Fakültesi Dekanı
---	-----------------------------------