

F1 FORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI

<http://kelkitaydindoganmyo.gumushane.edu.tr/sayfa/dilekce-ve-formlar> adresinden matbu F1 formuna öğretim elemanı ile ilgili bilgileri, varsa **idari görevinizi**, o dönemde vereceğiniz **teorik ve uygulamalı dersler** ile seminer, uygulama, yüksek lisans ve doktora tez yönetimi, bitirme çalışması gibi **diğer faaliyetleri kendi fakültenizden başlayarak** kodu ve adı ile birlikte yazın. **Derse yazılan öğrenci sayısı**, derslerin verildiği Fakülte, ders saatleri, akademik takvime göre yapılacak ara sınav sayısını belirtin.

Teorik dersler ve diğer faaliyetlerin toplamını **Ders Yükü** sütununa yazın. **Yasal Yük** sütununa öncelikli olarak kendi fakültenizde verdiğiniz teorik derslerden başlayarak yasal yükünüz dolana kadar

Yasal yük düşüldükten sonra kalan saatleri **Ödenecek Saat** sütununa yazarak **Örgün Öğretim** toplamını alın.

Varsa ikinci öğretim derslerini de yazdıktan sonra F1 formunu elden ya da elektronik ortamda **Bölüm Başkanlığına** gönderin.

F1 formunu düzeltilmek üzere öğretim elemanına gönderin.

F1 formunu ilgili öğretim elemanı ve Bölüm Başkanı imzalar

Müdürlük Tahakkuk Birimine gönderilen F1 formları YYK göre kontrol edilir

Ek ders ödenme sürecini başlar.

Müdür F1 formlarını imzalar.

F1 formları doğru mu

F1 formlarını düzeltilmek üzere Bölüm Başkanlığına gönderin.

O:MÜDÜR

K:BB

K:BB

H

E

K:TBK

İ:BB

H

E

K:BB