

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	TAÜ_P_08a
		Tarih	30.09.2020
		Sayfa No	1 / 3

<b>SÜREÇ BAŞLIĞI</b>	DAAD Öğretim Üyelerinin Ders Takip Formları	<b>SÜREÇ NO</b> <b>TAÜ_P_08a</b>
<b>SÜRECİN AMACI</b>		
DAAD öğretim üyelerine ait ders takip formlarını takip etmek ve arşivlemek		
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>		<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>
Form Takip Talebi		Formların Takibi ve Arşivlenmesi
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>		
<b>KULLANILAN BELGELER</b>		
Ders Takip Formu		
<b>İLGİLİ BİRİMLER</b>		
Akademik birimler İdari birimler	Fakülteler, Enstitüler	DAAD
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>		

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
DAAD Öğretim Üyelerinin Ders Takip Formları	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Kısmet AKIN

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	TAÜ_P_08a
		Tarih	30.09.2020
		Sayfa No	<b>2 / 3</b>

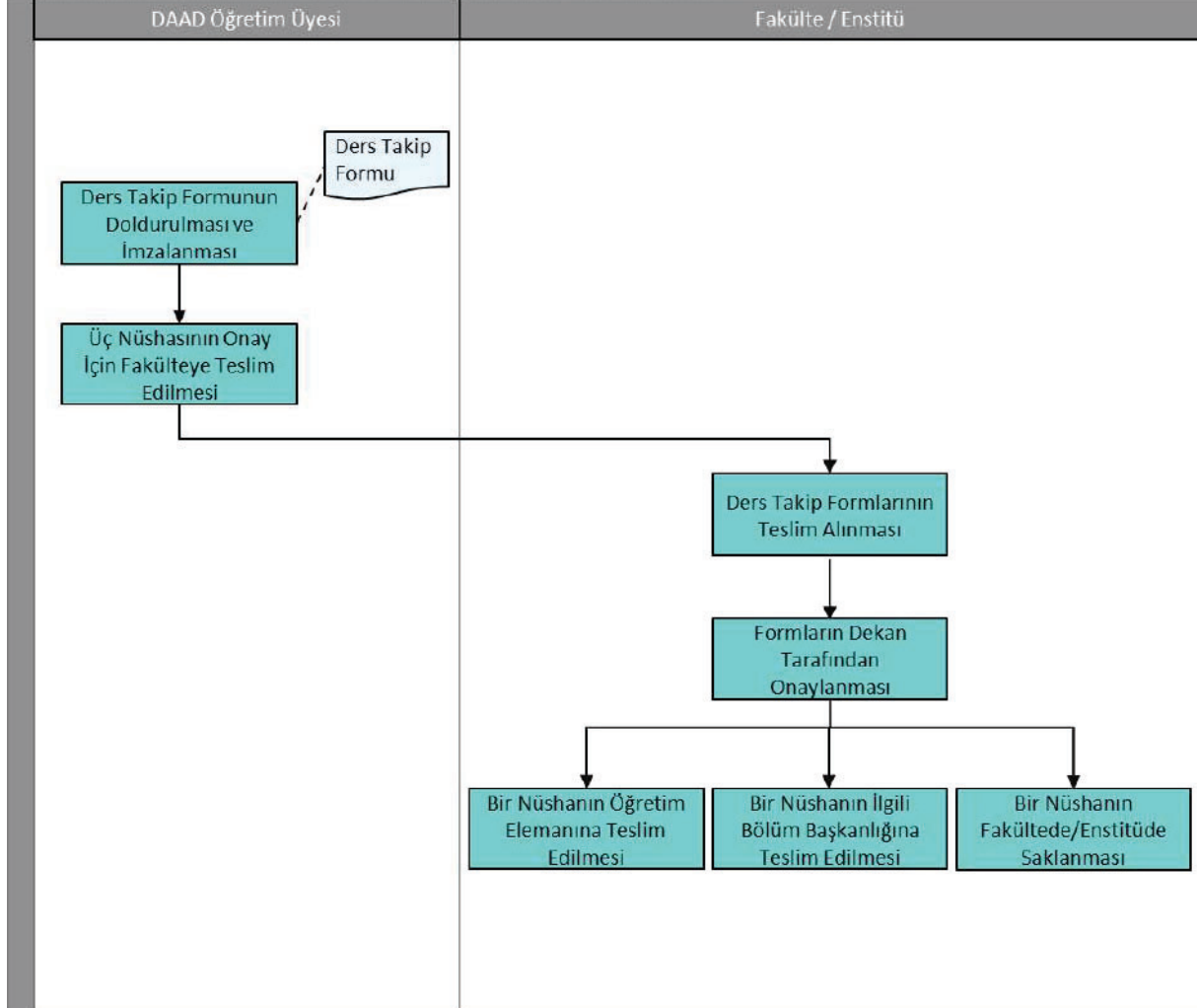
### İŞ SÜREÇ TANIMI

1. DAAD öğretim üyeleri her ders sonunda ders gün ve saatlerini belirten formu doldurur ve imzalar.
2. Belge üç nüsha halinde hazırlanır ve formlar Dekan onayı alınmak üzere Fakülteye/Enstitüye teslim edilir.
3. Her form için Dekan onayı alınır.
4. Belgelerin bir nüshası öğretim elemanında, bir nüshası Fakültede/Enstitüde, bir nüshası da Bölüm Başkanlığında saklanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
DAAD Öğretim Üyelerinin Ders Takip Formları	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Kısmet AKIN

## İŞ SÜREÇ MODELİ

### DAAD Öğretim Üyelerinin Ders Takip Formları İş Akış Süreci - İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
DAAD Öğretim Üyelerinin Ders Takip Formları	Arş. Gör. Merve Ahter DEDE Arş. Gör. Selin KARACA	Kısmet AKIN