



Ek Ders Ödeme Süreci İş Akışı

Doküman No:	EBE.İA.0035
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları

Sorumlular

İlgili Dokümanlar

İlgili dönemlerde açılacak tüm derslerin listelerinin Enstitüye gönderilmesi.

Enstitü Müdürlüğü

Görevlendirme Talepleri

İlgili dönemde ders görevlendirilmesi yapılan öğretim üyeleri tarafından Üniversitemiz Akademik Takvimine göre ders beyanlarını Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi.

İlgili Öğretim Üyeleri

İlgili Belge

Haftalık ders programlarının öğretim üyeleri tarafından sisteme girilmesi.

İlgili Öğretim Üyeleri

Ders Yükü Formları

Uygun Değil

Öğretim Üyeleri tarafından sistemde yer alan Ders Beyanlarının Kontrol edilmesi.

Personel Birimi

Ders Yükü Formları

Uygun

Kadrolu ve dışarıdan görevlendirilmesi yapılan tüm öğretim üyeleri tarafından sistemden beyanlarını onaylamaları, 3 nüsha çıktısını alıp Bölüm Sekreterliğine teslim etmesi.

Personel Birimi

Puantaj

Muhasebeciler tarafından puantaj, ve bordroların dökümü, banka listeleri ve tahakkukların hazırlanması.

Personel Birimi

Listeler

Hazırlanan Ödeme Emri Belgelerinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak Ek Ders Birimine iletilmesi.

Personel Birimi

Listeler

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA