



EK DERS ÖDEME SÜRECİ

Döküman No:	FBE.İA.0035
Yayın Tarihi:	09/11/2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 1

İş Akış Adımları	Sorumlular	İlgili Dokümanlar
<p>İlgili dönemlerde açılacak tüm derslerin listelerinin Enstitüye gönderilmesi.</p>	Enstitü Müdürlüğü	Görevlendirme Talepleri
<p>İlgili dönemde ders görevlendirilmesi yapılan öğretim üyeleri tarafından Üniversitemiz Akademik Takvimine göre ders beyanlarını Bölüm Başkanlığına teslim edilmesi.</p>	İlgili Öğretim Üyeleri	İlgili Belge
<p>Haftalık ders programlarının öğretim üyeleri tarafından sisteme girilmesi.</p>	İlgili Öğretim Üyeleri	Ders Yükü Formları
<p>Uygun Değil</p> <p>Öğretim Üyeleri tarafından sistemde yer alan Ders Beyanlarının Kontrol edilmesi</p>	Personel Birimi	Ders Yükü Formları
<p>Uygun</p>		
<p>Kadrolu ve dışarıdan görevlendirilmesi yapılan tüm öğretim üyeleri tarafından sistemden beyanlarını onaylamaları, 3 nüsha çıktısını alıp Bölüm Sekreterliğine teslim etmesi.</p>	Personel Birimi	Puantaj
<p>Muhasebeciler tarafından puantaj, ve bordroların dökümü, banka listeleri ve tahakkukların hazırlanması.</p>	Personel Birimi	Listeler
<p>Hazırlanan Ödeme Emri Belgelerinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak Ek Ders Birimine iletilmesi.</p>	Personel Birimi	Listeler

HAZIRLAYAN

../././....

Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN

../././....

Enstitü Müdür Yardımcısı