

EK DERS ÜCRETİ ÖDEME/ İS AKIS SEMASI SÜRECİ

SÜREC NO	AKI SÜREC	LEM (Süreç Akı eması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	L G L MEVZUAT- YASA- YÖNETMEL K/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun De il			
1	Ek ders ücreti ödeme sürecinin önemli belgeleri olan F1 formu her yarıyılın başında ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurulur ve Bölüm Başkanlığına verilir.	↓			Bölüm Başkanlığı Öğretim Üyesi	Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
2	Bölüm Sekreteri, kendisine ulaştırılan formları haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol eder.	↓		Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekreteri Kadir TOKLU Harcama Yetkilisi Prof.Dr.Temel AH N Müdür	Öğrencileri Tekn. Emin ERGÜL/ Yüksekökol Sekreteri Kadir TOKLU	Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
3	F1 formları ilgili öğretim elemanları ve Bölüm Başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra topluca müdüre imzaya sunulur.	↓		Harcama Yetkilisi Prof.Dr.Temel AH N Müdür	Öğrencileri Tekn. Emin ERGÜL/ Yüksekökol Sekreteri Kadir TOKLU	
4	Müdür tarafından imzaya sunulan F1 formları tahakkuk birimine teslim edilir. Tahakkuk birimi tarafından Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilir.	↓			Maliyetler/ Tahakkuk Birimi/ Memur Ümit GÜNAYDI Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekreteri Kadir TOKLU	Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
5	1- Formlarda hata var mı?	↓			Maliyetler/ Tahakkuk Birimi/ Memur Ümit GÜNAYDI Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekreteri Kadir TOKLU	Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
6	EVET-Hatalar düzeltilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.	↓			Bölüm Başkanlığı Öğretim Üyesi	
7	HAYIR-Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan, her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları araştırılır, birimlerden belgeleri istenir. - Toplanan bilgiler mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilir. - Ek Ders Ücret Bordrosu ve Banka Listesi'nin çıktıları ile Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. - Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ile -	↓		Harcama Yetkilisi Prof.Dr.Temel AH N Müdür	Maliyetler/ Tahakkuk Birimi/ Memur Ümit GÜNAYDI Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekreteri Kadir TOKLU	Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar

EK DERS ÜCRETİ ÖDEME/ İŞ AKIŞ ŞEMASI SÜRECİ

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.	↓				
8	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ilgili biriminde evrakların incelenmesinden sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya Banka Ödeme Talimatı verilir veya bilgiler elektronik ortamda gönderilir.	↓			Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	
9	Banka, ödeme emrinin kendilerine ulaşmasından en geç iki gün içerisinde bilgilerin hesap numaralarına ek ders ücretlerini yatırır.	😊				