

EK DERS ÜCRETİ ÖDEME/ İŞ AKIŞ SEMASI SÜRECİ

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT-YASA-YÖNETMELİK/DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	Ek ders ücreti ödeme sürecinin en önemli belgeleri olan F1 formu her yarıyılın başında ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurulur ve Bölüm Başkanlığına verilir.	↓			Bölüm Başkanı Öğretim Görevlisi	Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
2	Bölüm Sekreteri, kendisine ulaşan formları haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol eder.	↓		Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekreteri Harcama Yetkilisi Müdür	Öğrenci İşleri Yüksekökol Sekreteri	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 Müdür	Öğrenci İşleri Yüksekökol Sekreteri	
4	Müdür tarafından imzaya sunulan F1 formları tahakkuk birimine teslim edilir. Tahakkuk birimi tarafından Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilir.	↓			Mali İşler/ Tahakkuk Birimi/Bilg. İşl. Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekreteri	Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
5	1- Formlarda hata var mı?	↓			Mali İşler/ Tahakkuk Birimi/Bilg. İşl. Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekreteri	Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
6	EVET-Hatalar düzeltilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.	↓			Bölüm Başkanı Öğretim Görevlisi	
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 Müdür	Mali İşler/ Tahakkuk Birimi/Bilg. İşl. Gerçekleştirme Gör./ Yüksekökol Sekreteri	Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar

EK DERS ÜCRETİ ÖDEME/ İŞ AKIŞ ŞEMASI SÜRECİ

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	↓				
8	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının 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.	😊				