|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Ders yüklerindeki derslere ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile onaylanan bölüm sınav programları dikkate alınarak Akademik takvimde belirtilen sınav tarihlerine göre ödeme çizelgesi hazırlanır.Sınav ücret ödeme bordrosu ve Banka Listesinin çıktıları ile ‘Ödeme emri belgesi’ hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.Süreç Sonlandırılır.Ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim listesi ile SGDB gönderilir.Öğretim elemanı raporlu, izinli olduğu günlerde yapamadığı dersler için dekanlığa ders telafi formu verir. Öğretim elemanlarının izin, rapor durumuna göre hazırlanan çizelgeler öğrenci sayıları dikkate alınarak KBS sisteminde Ek Ders dışı ödemelerden öğrenci sayı girişleri yapılır.Öğretim elemanlarının izin, rapor durumuna göre hazırlanan çizelgeler kontrol edilir. |  Mutemet | Ödeme ÇizelgesiÖdeme ÇizelgesiDers Telafi FormuSınav Ücreti Ödeme Bordrosu Banka Listesi Ödeme Emri BelgesiÖdeme Emri Belgesi |