

	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ EK DERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI	Doküman No	İTBF-İA-021
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
Ders Yüğü bildirim formları her yarıyılın başında, ilgili öğretim elemanları tarafından düzenlenerek Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Formlar Bölüm Başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra Dekanlığa gönderilir. Yasal yük kontrolü yapılır. Kabul Red Yeniden düzenlenmesi için ilgili evrak öğretim elemanına gönderilir. Haftalık ders programı ve Fakülte Yönetim Kurulu kararına uygun hazırlanıp ıslak imzadan çıkan evraklar ilgili diğer evraklara eklenir. 31. Madde kapsamında ders veren öğretim elemanlarının Ek Ders Ödeme Dosyalarına işe giriş işten ayrılış, prim bildirimleri de eklenir. Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları kontrol edilir. Toplanan mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgiler KBS programında "Ek ders ücreti hesaplama Programına girilir. Ek ders ücret bordrosu, İcmal ve Banka Listesinin çıktıları ile 'Ödeme emri belgesi' hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim listesi ile SGDB gönderilir. Süreç Sonlandırılır.	İlgili Öğretim Elemanı Bölüm Başkanı Mutemet İlgili Öğretim Elemanı Mutemet	Ders Yüğü Formları Haftalık Ders Programı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İlgili evraklar Ek ders ödeme dosyaları Ek ders ücret bordrosu, İcmal ve Banka Listesi Ödeme emri belgesi Ödeme emri belgesi Tahakkuk evrak

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Büro Memuru	Fakülte Sekreteri	Dekan