

	TARİH BÖLÜMÜ EK DERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No	TRH-İA-020
		İlk yayın tarihi	14.02.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

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

(Hazırlayan) Arş. Gör. Arş. Gör. Uğur BELEN	(Kontrol Eden) Bölüm Başkan Yrd. Dr. Öğr. Üyesi Mustafa TÜRK	(Onaylayan) Bölüm Başkanı Prof. Dr. Zekai METE
--	---	---