

## EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Bölüm Başkanlıkları tarafından, açılacak dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanlarının belirlenmesi



Ders dağılımının Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanması



Her yarıyıl başında Bölüm Başkanlıkları tarafından haftalık ders programının hazırlanması



Her yarıyıl başında öğretim elemanları tarafından düzenlenen Ek Ders Beyannamelerinin ilgili Bölüm Başkanlıklarına teslim edilmesi



Mutemet tarafından Ek Ders Beyannamelerinin Maaş ve Ek Ders Bordro Programına girilmesi



Her ay içinde, öğretim elemanları görevlendirme, izin ya da rapor almışsa veya ders telafisi yapmışsa kontrol edilerek gerekli işlemin yapılması



Gerekli belgelerin temin edilmesi



Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi



Belgelerin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması



Belgelerin Muhasebe Birimine teslim edilmesi

## DERS TELAFİSİ YAPILMASI İŞ AKIŞ ŞEMASI

Görevlendirme, izin ya da rapor alan öğretim elemanının ders telafisi yapma talebini ilgili Bölüm Başkanlığına bildirmesi



Ders telafisi taleplerinin Yönetim Kurulunda karara bağlanması



Her ay içinde, öğretim elemanları görevlendirme, izin ya da rapor almışsa veya ders telafisi yapmışsa kontrol edilerek gerekli işlemin yapılması



Gerekli belgelerin temin edilmesi



Ödeme Emri Belgesinin düzenlenmesi



Belgelerin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması



Belgelerin Muhasebe Birimine teslim edilmesi