

İŞLEV**SORUMLU/DOKÜMAN**

Ek ders (F1) formunun doldurulup imzalandıktan sonra
Tahakkuk Birimine teslim edilmesi

İlgili Öğretim Elemanı

Ek ders formunun görevlendirme ile ilgili yönetim kurulu
kararı ve haftalık ders programına göre incelenmesi

Tahakkuk Birimi

Görevli, izinli ve raporlu personellerin kontrol edilmesi
için Personel İşleri Biriminden gerekli bilgilerin
istenmesi ve kontrol edilmesi

Tahakkuk Birimi,
Personel İşleri Birimi

Hataların düzeltilmek
üzere ilgili Bölüme
gönderilmesi

←EVET

F1 formunda hata var mı?

Tahakkuk Birimi,
Enstitü Sekreteri

HAYIR

Kontrolü yapılan F1 formların Bölüm Başkanına ve
Enstitü Müdürüne imzalatılması

Tahakkuk Birimi,
Bölüm Başkanı, Enstitü Müdürü

İmzalanan formların KBS sistemi üzerindeki ek ders
modülüne girişlerin yapılması ve ek ders bordrosunun
hesaplatılması

Tahakkuk Birimi

İlgili evrakların imzalatılarak Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığına teslim edilmesi

Tahakkuk Birimi,
Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü

-Ödeme Emri Belgesi
-Ek Ders Ücret Bordrosu
-Ölçme
-Banka Listesi
-İzinli Raporlu Listesi

Evrakların iade
edilmesi

←EVET

Hata var mı?

Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığı

HAYIR

Onaylanan ek derslerin ödenmesi için liste hazırlanarak
bankaya gönderilmesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı