

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

F1 formunda hata var mı?

Tahakkuk Birimi,
Fakülte Sekreteri

HAYIR

Kontrolü yapılan F1 formların Bölüm Başkanına ve Dekana imzalatılması

Tahakkuk Birimi,
Bölüm Başkanı, Dekan

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,
Fakülte Sekreteri, Dekan

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

Evrakların iade edilmesi

Hata var mı?

Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığı

HAYIR

Onaylanan ek derslerin ödenmesi için liste hazırlanarak bankaya gönderilmesi

Strateji Geliştirme Daire
Başkanlığı