|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| Ders Yükü 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.RedKabul 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 ElemanıBölüm Başkanı Bölüm SekreteriMutemetİlgili Öğretim Elemanı   Mutemet | Ders Yükü FormlarıHaftalık Ders Programı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İlgili evraklarEk ders ödeme dosyalarıEk ders ücret bordrosu, İcmal ve Banka Listesi Ödeme emri belgesi Ödeme emri belgesi Tahakkuk evrak |