|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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.  Red  Kabul  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 Elemanı  Bölüm Başkanı Bölüm Sekreteri  Mutemet  İlgili Öğretim Elemanı      Mutemet | Ders Yükü Formları  Haftalık Ders Programı Fakülte Yönetim Kurulu Kararı İlgili evraklar  Ek ders ödeme dosyaları  Ek ders ücret bordrosu, İcmal ve Banka Listesi Ödeme emri belgesi  Ödeme emri belgesi Tahakkuk evrak |