

İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Doküman Kodu
İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi /No
Sayfa

MF-İA-02
01.11.2025
0
1 / 1

AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Formların Hazırlanması - F1 Formu: Her dönemin başında öğretim elemanları tarafından doldurulur ve Bölüm Başkanlığına teslim edilir. - F2 Formu: Her ay sonunda doldurulur ve Bölüm Başkanlığına teslim edilir.	Dekan	
2. Kontrol ve Onay Süreci - Bölüm Sekreteri: Formları ders programıyla karşılaştırır, bilgisayar ortamında hazırlar. - Bölüm Başkanı: F1 formlarını inceler ve imzalar. - Tahakkuk Şefi: F1 ve F2 formlarını yönetim kurulu kararı ve programlara uygunluk açısından kontrol eder. - Fakülte Sekreteri ve Dekan: F1 ve F2 formlarını imzalar.	Dekan Yardımcıları	
3. Ek Belgeler ve Doğrulama - Öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirmeleri kontrol edilir. - Uygunluğu teyit edilen bilgiler ek ders ücret hesaplama programına yüklenir.	Bölüm Başkanları	MF-PRS-02
4. Bordro ve Ödeme Belgeleri - Ek Ders Ücreti Bordrosu, Banka Listesi ve Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. - Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.	Bölüm Başkan Yardımcıları	MF-FR-27 MF-FR-31
5. Evrakların Gönderilmesi - Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. - İlgili birimde incelendikten sonra banka ödeme disketi veya elektronik ödeme bilgileri bankaya iletilir.	Fakülte Sekreteri	
6. Banka Ödeme İşlemi Banka, ödeme emri ulaştıktan en geç 2 gün içinde ek ders ücretlerini öğretim elemanlarının hesaplarına yatırır.		