

|  |                                                                                 |                     |            |
|--|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------|
|  | <b>İŞ AKIŞ ŞEMALARI</b><br><br><b>AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞ AKIŞ ŞEMASI</b> | Doküman Kodu        | MF-İA-02   |
|  |                                                                                 | İlk Yayın Tarihi    | 15.12.2025 |
|  |                                                                                 | Revizyon Tarihi /No | 0          |
|  |                                                                                 | Sayfa               | 1 / 1      |

| İş Akış Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Sorumlu(lar)              | İlgili Dokümanlar |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------|
| <b>1. Formların Hazırlanması</b> <ul style="list-style-type: none"><li>F1 Formu: Her dönemin başında öğretim elemanları tarafından doldurulur ve Bölüm Başkanlığına teslim edilir.</li><li>F2 Formu: Her ay sonunda doldurulur ve Bölüm Başkanlığına teslim edilir.</li></ul>                                                                                                                                        | Dekan                     |                   |
| <b>2. Kontrol ve Onay Süreci</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Sekreteri: Formları ders programıyla karşılaştırır, bilgisayar ortamında hazırlar.</li><li>Bölüm Başkanı: F1 formlarını inceler ve imzalar.</li><li>Tahakkuk Şefi: F1 ve F2 formlarını yönetim kurulu kararı ve programlara uygunluk açısından kontrol eder.</li><li>Fakülte Sekreteri ve Dekan: F1 ve F2 formlarını imzalar.</li></ul> | Dekan Yardımcıları        |                   |
| <b>3. Ek Belgeler ve Doğrulama</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirmeleri kontrol edilir.</li><li>Uygunluğu teyit edilen bilgiler ek ders ücret hesaplama programına yüklenir.</li></ul>                                                                                                                                                                       | Bölüm Başkanları          | MF-PRS-02         |
| <b>4. Bordro ve Ödeme Belgeleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Ek Ders Ücreti Bordrosu, Banka Listesi ve Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.</li><li>Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</li></ul>                                                                                                                                                                             | Bölüm Başkan Yardımcıları | MF-FR-27          |
| <b>5. Evrakların Gönderilmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</li><li>İlgili birimde incelendikten sonra banka ödeme disketi veya elektronik ödeme bilgileri bankaya iletilir.</li></ul>                                                                                                                             | Fakülte Sekreteri         | MF-FR-31          |
| <b>6. Banka Ödeme İşlemi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Banka, ödeme emri ulaştıktan en geç 2 gün içinde ek ders ücretlerini öğretim elemanlarının hesaplarına yatırır.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                         |                           |                   |

|                   |                     |                  |
|-------------------|---------------------|------------------|
| <b>Hazırlayan</b> | <b>Kontrol Eden</b> | <b>Onaylayan</b> |
| Fakülte Sekreteri | Kalite Komisyonu    | Dekan            |