



## KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

### EK DERS ÖDEME SÜRECİ

- Her dönemin başında F1 formlarının, her ayın sonunda F2 formlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız bir şekilde doldurularak bölüm başkanlığına verilmesi.
- Bölüm Başkanlığı, kendine ulaşan formları haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol etmesi ve bilgisayar ortamında hazırlaması.
- F1 formlarının öğretim elemanları ve bölüm başkanı tarafından incelenerek imzalanması ve F2 formları ile birlikte tahakkuk bürosuna gönderilmesi.
- Tahakkuk memurunun, F1 ve F2 formlarının Yönetim Kurulu kararına uygunluğunu kontrol etmesi.
- F1 ve F2 formlarının hatalı bulunması halinde düzeltilmek üzere ilgili bölüme gönderilmesi.
- Hatasız düzenlenen F1 formlarının Dekan tarafından, F2 formlarının ise Dekan, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri tarafından imzalanması.

Hatalı form düzeltilerek ilgili birime gönderilir.

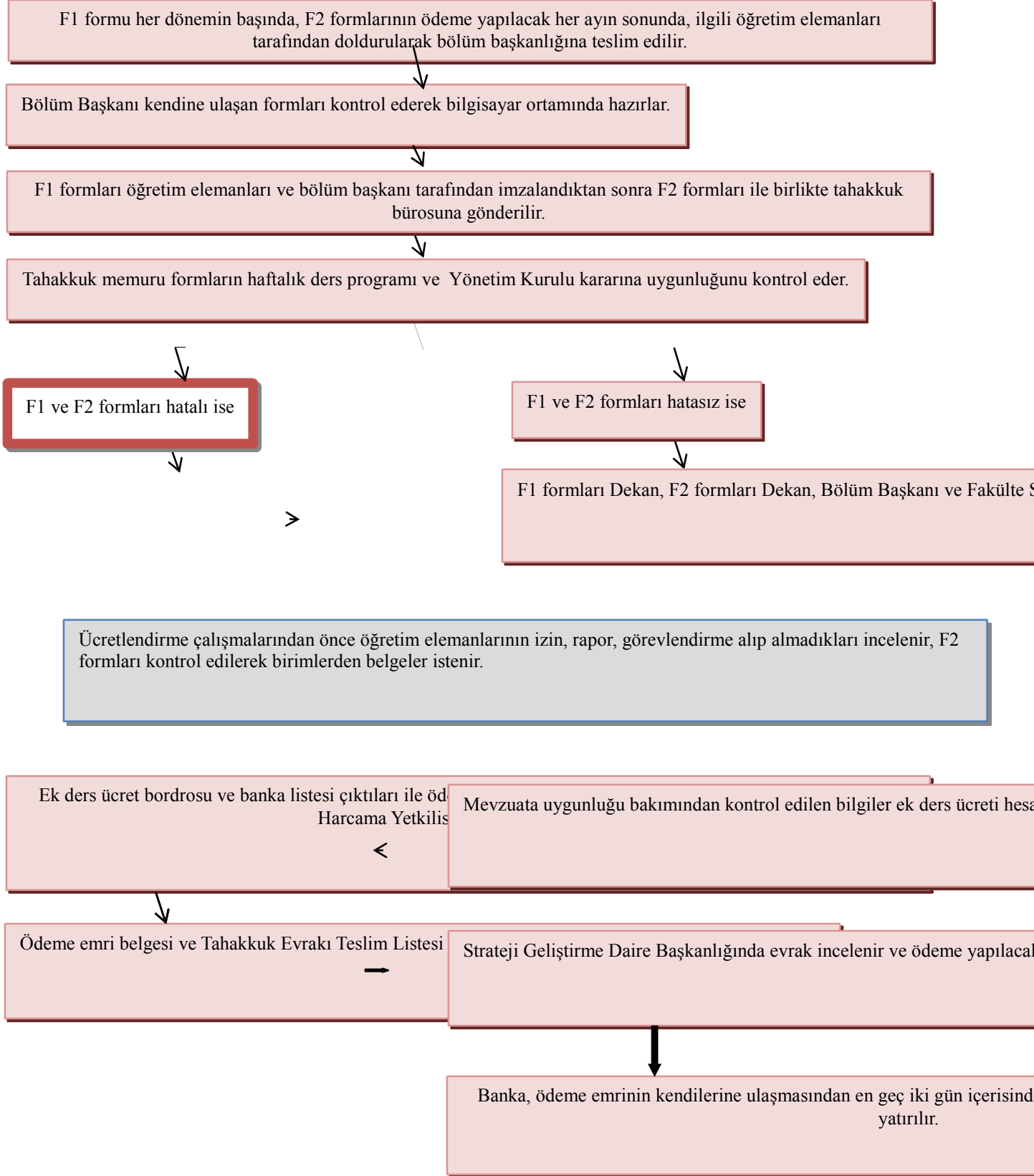
izin, rapor ve görevlendirmeleri dikkate alınarak F2 den belgelerin istenmesi.

- Toplanan bilgilerin “Ek Ders Ücreti Hesaplama Programı” na yüklenmesi.
- Ek ders ücret bordrosu ve banka listesinin çıktıları ile ödeme emri belgesi hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması.
- Ödeme emri belgesinin tahakkuk evrakı teslim listesi ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi. Burada evrakların inceleme ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi. Burada evrakların inceleme gerçekleştirilecek bankaya bilgilerin gönderilmesi.
- Banka ödeme emrinin kendilerine ulaşmasından sonra en geç iki gün içerisinde ilgililerin hesaplarına ek ders ücretlerinin yatırılması.



# KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

## EK DERS ÖDEME İŞ AKIŞ SEMASI





**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**