

| İşlev | İşlev | Sorumlular |
|--|--|--------------------------------------|
| | <p>Ek Ders Bildirim(F1) Formlarının ilgili öğretim elemanlarınca sistem üzerinden düzenlenerek tahakkuk birimine gönderilir</p> | İlgili Öğretim Elemanı, |
| | <p>Tahakkuk memuru inceleyip doğruysa sistemden onay verir</p> | Tahakkuk Memuru |
| Öğretim görevlisine sistemden iade edilir | <p>hayır</p> | |
| | <p>evet</p> | |
| | <p>Ek Ders Bildirim(F1) Formlarının ilgili öğretim elemanlarınca sistem çıktısı alınarak Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi</p> | İlgili Öğretim Elemanı, |
| | <p>Bölüm Sekreterliğince F1 formlarının, Bölüm Başkanlığına imzalatılması ve toplu olarak ayın 26 sına kadar Tahakkuk Bürosuna gönderilmesi</p> | Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı |
| | <p>Tahakkuk biriminde F1 formlarının, görevlendirme ile ilgili yönetim kurulu kararı ve ders programı esas alınarak incelenmesi</p> | Tahakkuk Memuru |
| | <p>F1 Formlarının Dekan tarafından imzalanması</p> | Tahakkuk Memuru, Dekan |
| | <p>Ücretlendirmeye başlamadan önce ilgili ayda izin, rapor alan ve görevli olan personelin isimlerinin personel işlerinden istenmesi,</p> | Personel İşleri, Tahakkuk Memuru, |
| Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgilerin Ek Ders Ücreti hesaplama programına yüklenmesi | | |
| Ek Ders Ücreti Bordrosu ve Banka Listesi çıktıları ile Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak ilgili yerlerinin imzalanması | <p>Ödeme emri belgesi ve ekleri evrak teslim listesi ile birlikte SGDB'na gönderilmesi</p> | Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri |
| Banka ödeme bilgileri kendilerine ulaştıktan sonra süresi içinde ilgili personelin hesap numaralarına ücretlerin yatırılması | <p>SGDB tarafından kontrol işlemi tamamlandıktan sonra listelerin onaylanması ve Banka Ödeme Disketi ile tüm bilgilerin elektronik ortamda ilgili Bankaya gönderilmesi</p> | Tahakkuk Memuru, SGDB, İlgili Banka |
| | HAZIRLAYAN : | ONAYLAYAN: |