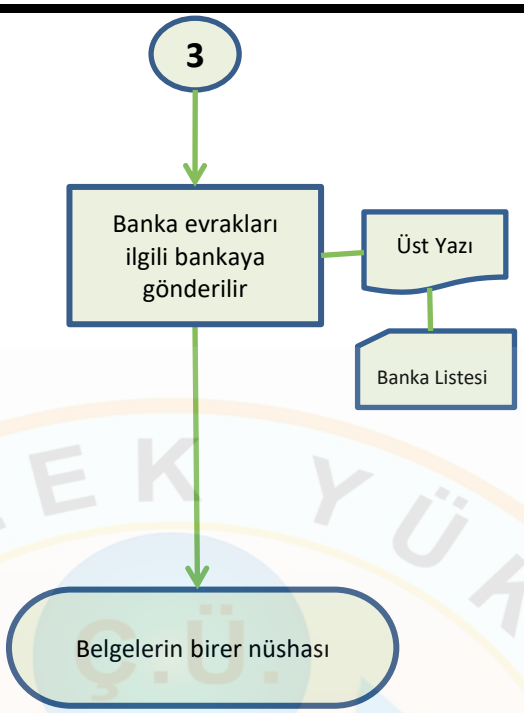
SORUMLU BİRİM	EK DERS ÖDEMESİ İŞ AKIŞI
İlgili Öğretim Elemanları	**2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu** **2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu** **3843 sayılı Kanun** Her dönemin başında F1 formları, ödeme yapılacak her ayın başında F2 formları hatasız doldurularak Bölüm Sekreterliğine teslim edilir **Ç.Ü. Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği**
Bölüm Başkanlığı	**Yükseköğretim Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanunu** Teslim edilen F1 ve F2 formları Bölüm Başkanının onayına sunulur **Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar** **Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Madde 13** Formda hata var mı? **Evet**: Form, düzeltilmesi için ilgili öğretim elemanına iade edilir → Hata düzeltilir ve form tekrar onaya sunulur **Hayır**: Formlar onaylanır → Bölüm Başkanı tarafından onaylanan formlar Tahakkuk Birimine teslim edilir
Tahakkuk Birimi	F1 ve F2 formları, ders görevlendirmeleri ve içerikleri ile ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları ve haftalık ders programları doğrultusunda kontrol edilir Formda hata var mı? **Evet**: Form, düzeltilmesi için ilgili Bölüm Başkanlığına iade edilir **Hayır**: Her ay için, öğretim elemanlarının izin, rapor veya görevlendirme durumları araştırılır; birimlerden ilgili belgeleri istenir
Bölüm Başkanlığı	Hata düzelttirilip form tekrar onaylatıldıktan sonra Tahakkuk Birimine teslim edilir **1**

Hazırlayan: Esra ULUSAL
Çözümleyici

SORUMLU BİRİM	EK DERS ÖDEMESİ İŞ AKIŞI
Tahakkuk Birimi	1 F1 ve F2 formları Dekana onaya sunulur Formlardaki bilgiler, KBS üzerinden Ek Ders Ücreti Hesaplama Programına yüklenir Belgeler KBS üzerinden önce Gerçekleştirme Görevlisinin daha sonra Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama Yetkilisinin onayına sunulur
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	Belgelerde hata var mı? Evet: Belgeler, düzeltilmesi için Tahakkuk Birimine iade edilir Hayır: Belgeler onaylanır
Tahakkuk Birimi	Hata düzeltilir ve belgeler tekrar onaya sunulur
Harcama Yetkilisi	Ödeme Emri Belgesi, KBS üzerinden Muhasebe Birimine gönderilir
Tahakkuk Birimi	Ödeme Emri Belgesi ve ekleri imza için Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur Ödeme Emri Belgesi(2 nüsha) Ek Ders Ücret Bordrosu(2 nüsha) Banka Listesi(3 nüsha) Ek Ders İcmali(2 nüsha) İmzalanan Ödeme emri belgesi ve ekleri ödemenin yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı 3

SORUMLU BİRİM	EK DERS ÖDEMESİ İŞ AKIŞI
Tahakkuk Birimi