

40/a EK DERS ÜCRETİ İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		2914 Sayılı Kanun 2547 Sayılı Kanun YÖK Kararları
Tahakkuk Personeli	Akademik Takvimde belirlenen tarihlerde diğer Fakültelerden gelecek öğretim üyeleri belirlenir.	Öğrenci İşleri Tahakkuk Personeli	
	Öğretim üyesinin görevli bulunduğu Fakülteden ders yükü istenir.		
Tahakkuk Personeli	Kaç saat dersi varsa bir çizelgeyle düzenlenerek Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.		
Tahakkuk Personeli	KBS'ne gerekli bilgiler girilerek bordro oluşturulur.		
Tahakkuk Personeli	Ödeme emri belgesi, bordro, banka listesi çıktıları alınır.	Ödeme emri belgesini düzenleyerek imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	Alınan Yönetim Kurulu kararı, Fakülteden istenen ders yükü, Akademik Takvim ek belge olarak düzenlenir.		
Tahakkuk Personeli	Hazırlanan evraklar önce Fakülte Sekreterinin sonra Dekanlık Mekanının imzasına sunulur.		
	Hazırlanan dosya teslim tutanağı düzenlenerek SGDB'ne teslim edilir.		

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Murat Serdar BAYRAKDAR	Ahmet Sabit UĞURLU	Prof.Dr. Sarfinaz ATAÖĞLU
Şef	Fakülte Sekreteri	Dekan V.