AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ TEMEL SÜREÇ ve ALT SÜREÇLERİ

Ek ders ücreti ödenme sürecinin en önemli belgeleri olan **F1** form□ her dönemin başında, **F2** formlarının ödeme yapılacak her ayın son□nda, ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız dold□r□larak bölüm başkanlığına verilmesi.

↓

Bölüm sekreterinin, kendisine □laşan formları haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol etmesi ve bilgisayar ortamında hazırlaması.

↓

F1 formlarının ilgili öğretim elemanları ve bölüm başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra, **F2** formları ile birlikte tahakk□k büros□na gönderilmesi.

↓

Tahakk□k şefinin, **F1** ve **F2** formlarının haftalık ders programları ve Fakülte Yönetim K□r□l□ kararına □yg□n hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol etmesi.

↓

F1 ve **F2** formları hatalı görülmesi.

↓

Hatalı formların düzeltilmek üzere, ilgili bölüme gönderilmesi.

→

F1 ve **F2** formlarının hatasız düzenlenmesi.

↓

F1 formlarınnın Dekan, **F2** formlarının Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanması.

↓

Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan önce her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıklarının araştırılarak, **F2** formlarının kontrol edilmesi, birimlerden belgelerinin istenmesi.

↓

Toplanan ve mevz□ata □yg□nl□ğ□ bakımından kontrol edilen bilgilerin **"Ek Ders Ücreti Hesaplama Programı"**na yüklenmesi.

←

"Ek Ders Ücret Bordrosu" ve **"Banka Listesi"** sinin çıktıları ile **"Ödeme Emri Belgesi"**nin hazırlanarak Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması.

↓

Ödeme emri belgesi ve eklerinin **"Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi"** ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi.

→

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ilgili biriminde evrakların incelenmesinden sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya **"Banka Ödeme Disketi"**nin verilmesi veya bilgilerin elektronik ortamda gönderilmesi.

↓

Banka, ödeme emrinin kendilerine □laşmasından en geç iki gün içerisinde ilgililerin hesap n□maralarına ek ders ücretlerini yatırması.