

Ek Ders Ücreti Ödemesi İş Akış Şeması

Bölümler

Dekanlık

Rektörlük

Ders Yükü Bildirim Formları ilgili öğretim elemanlarınca OGUBS'den alınır. İlgili öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra Dekanlığa iletilir.

Hataları düzeltmek için formlar ilgili bölüme gönderilir.

Dekanlık tahakkuk biriminde ders yükü bildirim formları tahakkuk görevlilerince kontrol edilir.

Fomlarda hata var mı?

Evet

hayır

Fomlar Dekan tarafından onaylanır.

Onay Dekan

Ücretlendirme çalışmalarına başlanmadan önce her ay için öğretim elemanlarının izin,,rapor, görevlendirmelerinin olup olmadığına bakılır. Bilgilerin mevzuata uygun olup olmadığı kontrol edilir.

Toplanan ve mevzuata uygun bilgiler «Ek Ders Ücreti Hesaplama Programı» na yüklenir.

«Ek Ders Ücret Bordrosu» ve «Banka Listesi» çıktıları ile «Ödeme Emri Belgesi" hazırlanır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

İmza Fak.Sek. Dekan

«Ödeme Emri Belgesi"ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında evraklar incelenir.

Onay Str.D.Bşk

Hata olup olmadığı kontrol edilir. Var/yok

Var

Hatalı evraklar düzeltilmek üzere Fakülteye gönderilir.

Yok

Bankaya ödeme bilgileri gönderilir.