

## Ek Ders Ücreti Ödeme İşlemleri 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.

Formlarda hata var mı?

Evet

hayır

Formlar 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.

Onay Str.D.Bşk

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında evraklar incelenir.

Hata olup olmadığı kontrol edilir. Var/yok

Yok

Bankaya ödeme bilgileri gönderilir.

Hatalı evraklar düzeltilmek üzere Fakülteye gönderilir.

Var