|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akışı Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|  Ders yüklerinin hesaplanmasında ödemeye ilişkin aya ait izin/rapor/görev nedeniyle fiilen yapılamayan ders devam durumu bilgilerinin kontrol edilmesi Ödemeye esas olan puantajların hazırlanmasıEk ders ödemesine ilişkin belgelerin ilgili mevzuatlara uygunluğunun kontrolü için Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulmasıSÜREÇ SONU Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.Puantajların KBS’ ye aktarılarak ödeme emri belgesinin hazırlanmasıUygun mu?EvetHayırÖdeme emri belgesi ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikler giderilirÖdeme Emri Belgelerinin bir nüshasının dosyalanarak arşivlenmesiBAŞLA  | * İlgili Öğretim Elemanı
* Birim Muhasebe Sorumlusu
* Fakülte Sekreteri.
* Dekan
* Birim Muhasebe Sorumlusu

  | * Ders Yükü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
* 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu.
* Ders Yükü Çizelgesi

  |