|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 hazırlanması  Ek ders ödemesine ilişkin belgelerin ilgili mevzuatlara uygunluğunun kontrolü için Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması  SÜREÇ SONU  Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.  Puantajların KBS’ ye aktarılarak ödeme emri belgesinin hazırlanması  Uygun mu?  Evet  Hayır  Ödeme emri belgesi ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikler giderilir  Ödeme Emri Belgelerinin bir nüshasının dosyalanarak arşivlenmesi  BAŞLA | * İlgili Öğretim Elemanı * Birim Muhasebe Sorumlusu * Yüksekokul Sekreteri. * Müdür * Birim Muhasebe Sorumlusu | * Ders Yükü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar * 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu. * Ders Yükü Çizelgesi |