



EK DERS VE FAZLA ÇALIŞMA SÜRECİ İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-292
İlk Yayın Tarihi	05.025.2020
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ders yükü dağılımı harcama birimi yönetim kurulunda görüşülüp karara bağlanır.</p>	Yönetim Kurulu	Onay
<p>İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan dersler için form hazırlanır.</p>	Öğretim Elemanı	Ders Yükü Bildirim Formu
<p>Derse giren bütün öğretim elemanları ders yükü bildirim formu düzenleyerek ilgili makamına gönderir</p>	Öğretim Elemanı	FR-076-Kurul Karar Formu
<p>Ders yükü bildirim formları birim mutemetleri tarafından kontrol edilir varsa yanlışlıklar düzeltilir</p>	Mutemet	Ders Yükü Bildirim Formu
<p>İlgili ayda izinli, raporlu öğretim elemanı varsa ve maaş karşılığı yada ekders fazlası dersi etkileniyorsa ilgili öğretim elemanı izinli olduğu hafta için ders yükü bildirim formu düzenler</p>	Mutemet	
<p>İzin listesi yapıldıktan sonra ekders puantajı hazırlanır</p>	Mutemet	
<p>Ekders bordrosu, banka listesi ve ödeme emri belgesi düzenlenerek imzaya sunulur</p>		DŞ-038-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) (Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri)
<p>Uygun görüldü mü?</p>	Mutemet	
<p>İşleme son verilir yada hata varsa düzeltilir ve işleme devam edilir</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Evraklar iki ayrı dosya halinde düzenlenir biri birimdeki dosyasına diğeri de teslim tutanağıyla SGDB'na gönderilir</p>	Mutemet/SGDB	DŞ-038-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) (Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri)
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN