

Ders Yüğü Bildirim Formları ilgili öğretim elemanlarınca sistem üzerinden alınır. İlgili öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra Dekanlığa iletilir.



Dekanlık tahakkuk biriminde ders yüğü bildirim formları, tahakkuk görevlisi tarafından kontrol edilir.



Formlarda hata yoksa Dekan tarafından onaylanır.



Ücretlendirme çalışmalarına başlanılmadan önce her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirmelerinin olup olmadığı ve bilgilerin mevzuata uygun olup olmadığı kontrol edilir.



Hazırlanan ve mevzuata uygun olduğu belirlenen bilgiler Ek Ders Ücreti Hesaplama Programına yüklenir.



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



Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında evraklar incelenir. Hata yoksa banka
dosyası hazırlanır ve ilgili bankaya gönderilir.