

S.Ü. VETERİNER FAKÜLTESİ TAHAKKUK İŞ SÜREÇLERİ

EK DERS ÖDENMESİ

SÜREÇ ADI :	Ek Ders Ödenmesi		
SÜREÇ NO	30	TARİH	12/05/2017
SÜRECİN SORUMLULARI	Fakülte Dekanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Öğretim Elemanı, Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan, Yönetim Kurulu, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	İlgili Ay Bitiminden Sonra.		
SÜRECİN AMACI	İlgili Ayda yapılan Ek Derslerin Ödeme İşlemlerinin Tamamlanmasını Sağlamak,		
SÜRECİN SINIRLARI	Dönem Başında Bölümler Tarafından Ders Dağılımı Yapılıp Ek Ders Programına Geçmesi İle Başlar, Ödemenin Yapılıp Hesaplara Geçmesi İle Sona Erer.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">* Akademik Takvime uygun olarak her dönem başında Bölüm Başkanlıkları tarafından açılan dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.* Ders yükü Dağılımı Yönetim Kurulunda Görüşülerek Karara Bağlanır.* Her Yarıyılın Başında Haftalık Ders Programı Hazırlanır.* Her Ay Sonunda S.Ü. Bilgi İşlem Dairesi Tarafından Hazırlanan Ek Ders Programından Ait Olduğu Ay İçin Tahakkuk Elemanı Tarafından Ek Ders Bordroları Alınır.* Alınan Bordro İlgili Öğretim Elemanları İçin İzin, Görevlendirme Vs. Personel Sisteminden Kontrol Edilip Varsa Düşülür.* Son Hali Verilen Puantajlar İmzalandıktan Sonra KBS Sistemine Giriş yapıp, Ödeme Emri, Bordro Banka Listesi Alınıp Kontrol Edildikten Sorma İmzaya Hazır Hale Getirilir.* İmzalanan Evraklar Ödenmek Üzere Strateji Daire.Başkanlığı Muhasebe Birimine Teslim Edilir.* İmzalanan Banka Listesi, Tutanak İle Birlikte İlgili Bankaya Verilir.* Muhasebe Birimi Para Yüklemesini Yapınca Ek Ders Ücretleri Ödenir.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Ek Ders Ücretlerinin Ödenmesi		

S.Ü VETERİNER FAKÜLTESİ
Ek Ders Ödeme Akış Şeması

**EK DERS ÖDEME İŞLEMİNİ
BAŞLAT**

Akademik Takvime Uygun Olarak Her Dönem Başında Bölüm Başkanlıkları Tarafından Açılan Dersleri Verecek Öğretim Elemanları Belirlenir.

Ders Yüğü Dağılımı Yönetim Kurulunda Görüşülerek Karara Bağlanır.

Her Yarıyılın Başında Haftalık Ders Programı Hazırlanır.

Her Ay Sonunda S.Ü. Bilgi İşlem Daire Bşk'lığı Tarafından Hazırlanan Ek Ders Programından Ait Olduğu Ay İçin Tahakkuk Elemanı Tarafından Ek Ders Bordroları Alınır.

Alınan Bordro İlgili Öğretim Elemanları İçin İzin, Görevlendirme vs. Personel Sisteminden Kontrol Edilip Varsa Düşülür.

