

İş Akış 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	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 ya da ek ders fazlası dersi etkileniyorsa ilgili öğretim elemanı izinli olduğu hafta için ders yükü bildirim formu düzenler</p>	Mutemet	
<p>İzin listesi yapıldıktan sonra ek ders puantajı hazırlanır,</p>	Mutemet	
<p>Ek ders bordrosu, banka listesi ve ödeme emri belgesi düzenlenerek imzaya sunulur</p>	Mutemet	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) (Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri )
<p>Uygun görüldü mü?</p>	Mutemet	
<p>İşleme son verilir ya da 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	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) (Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri)

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
------------	--------------	-----------