

| 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         | DŞ-038-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>  | Mutemet/SGDB    | DŞ-038-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) (Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri)  |
| <p>Evraklar iki ayrı dosya halinde düzenlenir biri birimdeki dosyasına diğeri de teslim tutanağıyla SGDB'na gönderilir</p>   |                 |   |

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