

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Birim Sorumlusu Birim Personeli	EKDEKERS İŞLEMLERİ	EĞİTİM-ÖĞRETİM yılı dönem başında Akademik takvime göre ek ders duyurusu yapılır.	
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Ekders (örgün ve II öğretim) Föylerinin Teslim Alımı.	Her ay yapılan ekderslerin ilgili ayda yapılan derslerin föylerin takip eden ayın ilk haftası mesai bitimine kadar teslimi alınır. (Bu işlem örgün ve II öğretim için ayrı ayrı yapılır.)	2547 sayılı kanun 36 madde
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Ekders (örgün ve II öğretim) Föylerinin tasnifi	Gelen föyler bölüm ve akademik unvana göre sıralaması yapılır. (Bu işlem örgün ve II öğretim için ayrı ayrı yapılır.)	2547 sayılı kanun 36 madde
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Ekders (örgün ve II öğretim) Föylerinin İncelenmesi	föy tek tek incelenip haftalık alması gereken ücretler hesaplanır. Varsa izinli ve raporlu gönleri hesaplamadan düşülür. (Bu işlem örgün ve II öğretim için ayrı ayrı yapılır.)	2547 sayılı kanun 36 madde
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Düzenlenen Ekders (örgün ve II öğretim) Föylerinin İmzalanması.	Düzenlenen bordro ve puantajlar gerçekleştirme memuru ve harcama yetkilisine imzaya çıkarılır.	2547 sayılı kanun 36 madde
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Ekders Ücret Bordosunun Hazırlanması	Hesaplanan föy puantajı bilgisayar ortamında geçerli. Ücret tahakkuk bordosu 1 asıl 2 suret şeklinde çoğaltılır hazırlanır. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzaladıktan sonra ödenmek üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilir. Ödeme aşamasına gelindiğinde Banka listeleri ilgili Banka Şubesine mail atılır sonra Banka Listesi elden verilir. Bir sonraki aya hazırlanır. (Bu işlem örgün ve II öğretim için ayrı ayrı yapılır.)	2547 sayılı kanun 36 madde
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Final Sınavları İşlemleri	Akademik takvimde belirtilmiş olan gün fakültemiz ders programında belirtilen final sınavları müracaatlarının alınması	2547 sayılı kanun 36 madde
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Final Sınavları Kontrol ve Ücretleri İşlemi	Müracaat dilekçeleri incelenip, sıralama yapıldıktan sonra alması gereken ücretler hesaplanır. Varsa izinli ve raporlu gönleri düşülür	2547 sayılı kanun 36 madde
Birim Sorumlusu Birim Personeli	Final Sınavları Bordro Hazırlanması.	YÖK kanununda belirtilen ödeme esasında belirtilen öğrenci sayısına göre verilen puan doğrultusunda puantaj bordosu düzenlenir. 1 asıl 2 suret şeklinde çoğaltılır hazırlanır. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzaladıktan sonra ödenmek üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilir. Ödeme aşamasına gelindiğinde Banka listeleri ilgili Banka Şubesine mail atılır sonra Banka Listesi elden verilir. Bir sonraki aya hazırlanır.	2547 sayılı kanun 36 madde
Birim Sorumlusu Birim Personeli	II Öğretim Fazla Çalışma mesai işlemleri.	Fakülte ve ilgili birimlerden alınan puantaj incelenir. İzin rapor varsa düşülür.	3843 sayılı kanunun 12 maddesi
Birim Sorumlusu Birim Personel	Fazla çalışma mesai Ücret bordosunun hazırlanması	Puantaj, gece puantaj, bordo ve banka listesi hazırlanır mutemet, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzaladıktan sonra ödenmek üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilir. Ödeme aşamasına geldiğinde Banka listeleri ilgili Banka Şubesine mail atılır sonra Banka Listesi elden verilir. Bir sonraki aya hazırlanır.	3843 sayılı kanunun 12 maddesi
Birim Sorumlusu Birim Personeli	31 maddeye göre ekders verenlerin SGK girişi ve ücretlerinin sigorta priminin gönderilmesi	31 maddeye göre ders veren öğretim görevlilerinin öncelikle SGK'dan işe girişi yapılır. Verdiği ekders kadar ücret bordosu düzenlenir. Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzaladıktan sonra ödenmek üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına verilir. Ödeme aşamasına geldiğinde Banka listeleri ilgili Banka Şubesine mail atılır sonra Banka Listesi elden verilir. Her ayın 20'e kadar SSK primleri gönderilir. Ek ders bitiminden SGK sisteminden ilgili öğretim görevlisinin çıkışı yapılır. Bir sonraki aya hazırlanır	2547 sayılı kanun 36 madde
Birim Sorumlusu Birim Personeli	İşlemleri Biten Evrakların Dosyalanması	Birimimizde ödeme evrakları 3 nüsha, kurumlara yazışmalar 2 nüsha şeklinde çoğaltılır. Çıkarılan nüshaların bir nüshası birimizde saklanmak üzere konusu itibarıyla ilgili olduğu dosyaya (ödeme evrakları dosyalanırken takvim gözetilerek dosyalanır) konarak saklanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik