

F1 Formlarının Hazırlanması

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Ek ders (F1) formunun doldurup imzalıktan sonra tahakkuk birimine teslim edilmesi</p>	İlgili Öğretim Elemanı,
	<p>Ek ders formunun görevlendirme ile ilgili yönetim kurulu kararı ve haftalık ek ders programına göre incelenmesi</p>	Tahakkuk Birimi
	<p>Görevli, izinli ve raporlu personellerin kontrol edilmesi için personel biriminden gerekli bilgilerin istenmesi ve kontrolü</p>	Tahakkuk Memuru, Personel Birimi
	<p>F1 formlarında hata var mı?</p>	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri
<p>Hataların düzeltilmek üzere ilgili Bölüme gönderilmesi</p>	<p>evet</p>	
	<p>Hayır</p>	
	<p>Kontrolü yapılan formların Bölüm Başkanına ve Dekana imzaya sunulması</p>	Tahakkuk Memuru, Bölüm Başkanı, Dekan
	<p>İmzalanan formların KBS üzerindeki ek ders modülüne girişlerinin yapılması ve ek ders bordrosunun hesaplatılması</p>	Tahakkuk Memuru,
	<p>Ödeme Emri Belgesi, Ek Ders Ücret Bordrosu, İcmal, Banka Listesi düzenlenerek ve izinli-raporlu yazısı yazılarak imzaya sunulması</p>	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri, Dekan
<p>Banka ödeme bilgileri kendilerine ulaştıktan sonra süresi içinde ilgili personelin hesap numaralarına ücretlerin yatırılması</p>	<p>S.G.D.B. tarafından yapılan inceleme sonucunda ek dersin hatalı olması durumunda iadesi, hata yoksa onaylanması, onaylanan ek derslerin ödenmesi için liste hazırlanarak elektronik posta yoluyla bankaya gönderilmesi</p>	Tahakkuk Memuru, SGDB, İlgili Banka