| ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ | SÜREÇ ADI | EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞLEMLERİ |
|---|---|---|
| **ANKARA ÜNİVERSİTESİ GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ MALİ İŞLER BİRİMİ** | SORUMLU PERSONEL | |
| | Bilgisayar İşletmeni | Ahmet ERTURAL |
| | | |

**İŞ AKIŞI**

## EK DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞLEMLERİ

Ekders ücreti ödenme sürecinin en önemli belgeleri olan F1 formu her dönemin başında, F2 formları ödeme yapılacak her ayın sonunda, ilgili öğretim elemanları tarafından doldurularak Bölüm başkanlığına verilir.

Bölüm sekreteri, kendisine ulaşan formları haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol eder .

F1 formları ile öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra F2 formları ile birlikte tahakkuk bürosuna gönderir.

Tahakkuk bürosu formların haftalık ders programları ve fakülte yönetim kurulu kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder..

Uygun

H

E

Formlar öğretim elemanları ve bölüm başkanı tarafından imzalanır.

Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan, her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme alıp almadığı kontrol edilir, birimlerden belgeler istenir.

Toplanan ve mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgiler KBS ek ders ücreti hesaplama programına yüklenir.

Ek ders ücreti bordrosu ve banka listesi hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve harcama yetkilisine

Ödeme emri belgesi ve ekleri tahakkuk evrakı teslim belgesiyle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili biriminde evrakların incelenmesinden sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya bilgilker elektronik ortamda gönderilir.

Yazı ve eklerinin .bir kopyası dosyaya kaldırılır.