



Sorumlu	İş akış adımları	İlgili dokümanlar
Tahakkuk Personeli	<p>Akademik takvime uygun olarak her dönem başında bölüm tarafından açılacak dersler ve ilgili dersi verecek öğreti elamanı teklifleri Dekanlığa bildirilir.</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme talep edilir.</p>	
Fakülte Sekreteri	<p>Açılacak ders teklifleri ve görevlendirilen öğretim elamanı Yönetim Kurulunda görüşülür.</p>	
Fakülte Sekreteri	<p>Yönetim Kararı olumlu mu?</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Dekanlık oluru alınır.</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Ek Ders Ücret Formu her dönemin başında öğretim üyelerince hazırlanır ve Bölüm Başkanlığı onayından sonra tahakkuk birimine teslim edilir. Her ay, Ders Yüğü Bildirim Formundaki bilgiler dikkate alınarak, öğretim elemanlarının ilgili aya ait ders yükleri kontrol edilir .</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>KBS sistemi üzerinden, ilgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşölüp geriye kalan ders yüklerine puantaj ve ek ders çizelgesi hazırlanır. Hazırlanan çizelge ders yükü tespitinde uyulacak esaslara ve diğer mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir. KBS üzerinden ödeme emir kesilir.</p>	
Tahakkuk Personeli	<p>Basılan bordolar doğru mu?</p>	

2914 Sayılı Kanun
Ek Ders Formu

Hayır

Evet

Hayır

Evet



ABDULLAH GÜL
ÜNİVERSİTESİ

Yaşam ve Doğa Bilimleri Fakültesi

DERS ÜCRETİ ÖDEME İŞ
AKIŞI

Doküman No

AGÜ-502.14
İAŞ-003

Yayın Tarihi

29/05/2023

Revizyon No

Revizyon Tarihi

Sayfa No

2/2

Tahakkuk Personeli

KBS Sistemi üzerinden kesilen ödeme emri onayı gerçekleştirme ve harcama yetkilisi onayına sunulur.

Harcama Yetkilisi

Harcama uygun
mu?

Hayır

Tahakkuk Personeli

Evet

Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte SDGB'na teslim edilir.

ONAYLAYAN