
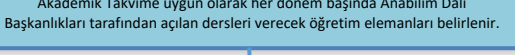
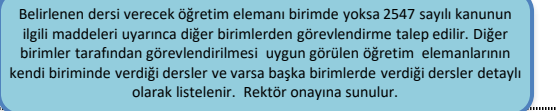
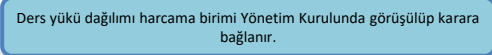
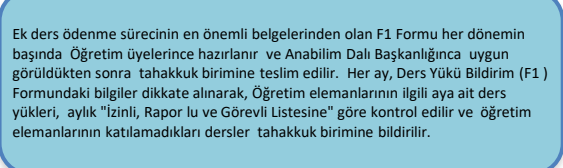
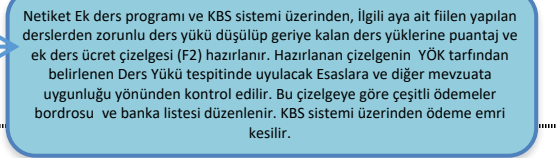
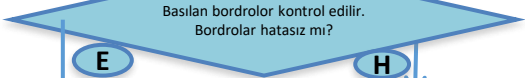
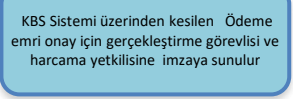
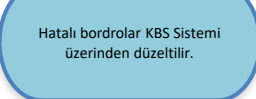
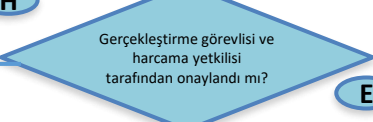
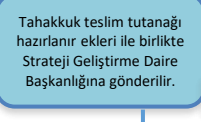
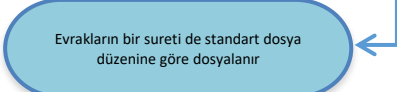
	T.C. ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MALİ İŞLER BİRİMİ DERS ÜCRETİ İŞ AKIŞI			
Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat	
				
Anabilim Dalı Başkanlıkları		Lisansüstü Programlarda o dönem açılan dersleri verecek öğretim elemanlarını Müdürlük Makamına sunmak.		
Müdürlük		Ders verecek öğretim elemanının görev yaptığı birim ile yazışma yapmak.		
Anabilim Dalı Başkanlıkları		Haftalık ders programını hazırlamak.		
Mali İşler Personeli		Ek ders beyannamelerini kontrol etmek.		
Mali İşler Personeli		Ek ders puantaj ve Ek ders çizelgesini hazırlamak,	2914 Sayılı Kanun	
Mali İşler Personeli		Basılan bordroları kontrol etmek, varsa hatalı olanları düzeltmek.		
Mali İşler Personeli	 	Ödeme emri belgesini düzenleyerek imzaya sunmak.		
Mali İşler Personeli	 	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ödeme emri belgesi ve eklerini SGDB' na göndermek.		
Mali İşler Personeli		Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.		