



**T.C.**  
**BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ**  
**EK DERS ÖDEMELERİ İŞAKIŞI**

|                  |                |
|------------------|----------------|
| Doküman No       | SPORBF-İA.0021 |
| İlk Yayın Tarihi |                |
| Revizyon Tarihi  |                |
| Revizyon No      | 00             |

| İş Akış Adımları                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sorumlu                                                                                                     | İlgili Doküman                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Ders Yüğü bildirim formları her yarıyılın başında, ilgili öğretim elemanları tarafından düzenlenerek Bölüm Başkanlığına teslim edilir. Formlar Bölüm Başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra Dekanlığa gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Formların yasal yük kontrolü yapılır. Haftalık ders programı ve Fakülte Yönetim Kurulu kararına uygun hazırlanıp ıslak imzadan çıkan evraklar ilgili diğer evraklara eklenir.</p> <p>31. Madde kapsamında ders veren öğretim elemanlarının Ek Ders Ödeme Dosyalarına işe giriş işten ayrılış, prim bildirimleri de eklenir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları kontrol edilir.</p> <p>Toplanan mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgiler KBS programında ' Ek ders ücreti hesaplama Programı'na girilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Ek ders ücret bordrosu, İcmal ve Banka Listesinin çıktıları ile 'Ödeme emri belgesi' hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim listesi ile SGDBgönderilir.</p> | <p>İlgili Öğretim Elemanı / Bölüm Başkanı /Bölüm Sekreteri</p> <p>Mutemet</p> <p>Mutemet</p> <p>Mutemet</p> | <p>Ders Yüğü Formları Yönetim Kurulu Kararı Ders Programları ve Dağılımlar ÖEB, İcmal, Banka Listesi, Bordro, Görevlendirme Yazıları, İzinli Raporlu Yazıları,</p> |

|            |              |           |
|------------|--------------|-----------|
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|            |              |           |