



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK BİRİMLER
EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	KDYS.IA.0036
İlk Yayın Tarihi	19.03.2025
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
Başlangıç Ders Yüğü Bildirim Formlarının (DYBF) her yarıyılın başında, ilgili öğretim elemanları tarafından düzenlenerek Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilmesi Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından imzalanan DYBF'nin Enstitü / Dekanlık / Yüksekokula gönderilmesi Haftalık ders programına göre hazırlanan DYBF'nin kontrol edilmesi Uygun mu? H E Her ayın sonu itibariyle kadrosunun bulunduğu birimlerden öğretim üyelerinin İzinli-Görevli-Raporlu durumlarını gösteren listenin Enstitü / Dekanlık / Yüksekokul / Meslek Yüksekokul gönderilmesi Enstitü / Dekanlık / Yüksekokul / Meslek Yüksekokul Mali İşler birimi tarafından DYBF'nin kontrolü ve her ödeme ayının 1-10'u arasında KBS ek ders modülüne giriş yapılması Ek ders ücret bordrosu / Aylık Danışman Listesi / İcmal ve Banka Listesinin çıktıları ile 'Ödeme emri belgesi' hazırlanması, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması Ödeme emri belgesi ve eklerinin Tahakkuk evrakı teslim listesi ile SGDB gönderilmesi Bitiş	İlgili Öğretim Üyesi Bölüm /Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Sekreteri Mali İşler Mali İşler Fakülte / Enstitü / Yüksekokul / Meslek Yüksekokul Sekreterlikleri Mali İşler Dekan / Enstitü Müdürü / Müdür (MYO) / Müdür Yardımcısı / Mali İşler Mali İşler	Ders Yüğü Bildirim Formu Ders Yüğü Bildirim Formu Ders Yüğü Bildirim Formu İzinli-Görevli-Raporlu Formu Ek Ders Bordrosu/ Puantaj Ek ders ücret bordrosu, İcmal ve Banka Listesinin Ödeme emri belgesi Ödeme emri belgesi Tahakkuk evrakı