



MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



40/a EK DERS ÜCRETİ İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		2914 Sayılı Kanun 2547 Sayılı Kanun YÖK Kararları
Tahakkuk Personeli	<p>Akademik Takvimde belirlenen tarihlerde diğer Fakültelerden gelecek öğretim üyeleri belirlenir.</p>	Öğrenci İşleri Tahakkuk Personeli	
	<p>Öğretim üyesinin görevli bulunduğu Fakülteden ders yükü istenir.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Kaç saat dersi varsa bir çizelgeyle düzenlenerek Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>KBS'ne gerekli bilgiler girilerek bordro oluşturulur.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Ödeme emri belgesi,bordro, banka listesi çıktıları alınır.</p>	Ödeme emri belgesini düzenleyerek imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Alınan Yönetim Kurulu kararı,Fakülteden istenen ders yükü,Akademik Takvim ek belge olarak düzenlenir.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Hazırlanan evraklar önce Fakülte Sekreterinin sonra Dekanlık Mekanının imzasına sunulur.</p>		
	<p>Hazırlanan dosya teslim tutanağı düzenlenerek SGDB'na teslim edilir.</p>		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Candan CAN BİLİŞİK	Ahmet Sabit UĞURLU	Prof.Dr. İlyas UYGUR	
Bilg. İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan V.	