

## F1 Formlarının Hazırlanması

İşlev	İşlev	Sorumlular
	<p>Ek Ders Bildirim(F1) Formlarının ilgili öğretim elemanlarınca doldurulup Bölüm Sekreterliğine teslim edilmesi</p>	İlgili Öğretim Elemanı,
	<p>Bölüm Sekreterliğince F1 formlarının, Bölüm Başkanlığına imzalatılması ve toplu olarak ayın 26 sına kadar Tahakkuk Bürosuna gönderilmesi</p>	Bölüm Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı
	<p>Tahakkuk biriminde F1 formlarının, görevlendirme ile ilgili yönetim kurulu kararı ve ders programı esas alınarak incelenmesi</p>	Tahakkuk Memuru
	<p>F1 formlarında hata var mı?</p>	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri
<p>Hataların düzeltilmek üzere ilgili Bölüme gönderilmesi</p>	<p>evet</p>	
	<p>Hayır</p>	
	<p>F1 Formlarının Dekan tarafından imzalanması</p>	Tahakkuk Memuru, Dekan
	<p>Ücretlendirmeye başlamadan önce ilgili ayda izin, rapor alan ve görevli olan personelin isimlerinin personel işlerinden istenmesi,</p>	Personel İşleri, Tahakkuk Memuru,
<p>Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgilerin Ek Ders Ücreti hesaplama programına yüklenmesi</p>		
<p>Ek Ders Ücreti Bordrosu ve Banka Listesi çıktıları ile Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak ilgili yerlerinin imzalanması</p>	<p>Ödeme emri belgesi ve ekleri evrak teslim listesi ile birlikte SGDB'na gönderilmesi</p>	Tahakkuk Memuru, Fakülte Sekreteri
<p>Banka ödeme bilgileri kendilerine ulaştıktan sonra süresi içinde ilgili personelin hesap numaralarına ücretlerin yatırılması</p>	<p>SGDB tarafından kontrol işlemi tamamlandıktan sonra listelerin onaylanması ve Banka Ödeme Disketi ile tüm bilgilerin elektronik ortamda ilgili Bankaya gönderilmesi</p>	Tahakkuk Memuru, SGDB, İlgili Banka