

T. C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Mühendislik Fakültesi Dekanlığı
F1 FORMU İŞ AKIŞ ŞEMASI

Ek ders ücreti ödenme sürecinin en önemli belgeleri olan F1 formu her yarıyılın başında ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak Bölüm Başkanlığına verilir.
Sorumlu: İlgili Öğretim Elemanı

Bölüm Sekreteri, kendisine ulaşan formları haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol eder.
Sorumlu: Bölüm Sekreterliği Personeli

F1 formları ilgili öğretim elemanı ve Bölüm Başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra Topluca Dekan'a imzaya sunulur.
Sorumlu: Bölüm Sekreterliği Personeli

Dekan tarafından imzalanan F1 formları tahakkuk birimi tarafından Fakülte Yönetim Kurulu kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol edilir.
Sorumlu: Tahakkuk Personeli

Formlarda Hata var mı?

Evet

Hayır

Hatalar düzeltilmek üzere ilgili Bölüm başkanlığına gönderilir.

Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan, her ay için, öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları araştırılır, birimlerden belgeleri istenir.
Toplanan ve mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgiler "Ek Ders Ücreti Hesaplama Programı"na yüklenir.
"Ek Ders Ücret Bordrosu" ve "Banka Listesi" nin çıktıkları ile "Ödeme Emri Belgesi" hazırlanarak, Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.
Ödeme emri belgesi ve ekleri
"Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi" ile strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
Sorumlu: Tahakkuk Personeli

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın ilgili biriminde evrakların incelenmesinden sonra, ödemeyi gerçekleştirecek bankaya "Banka Ödeme Talimatı" verilir veya bilgiler elektronik ortamda gönderilir.
Sorumlu: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Şube Müdürü

Banka, ödeme emrinin kendilerine ulaşmasından en geç iki gün içerisinde ilgililerin hesap numaralarına ek ders ücretlerini yatırır.