

	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI Öğretmenlik Uygulaması Ek Ders Ödeme İşlemleri	Doküman No	İ AŞ-AB-04
		İlk Yayın Tarihi	2
		Revizyon Tarihi	26.04.2022
		Revizyon No	6
		Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ		10 GÜN
SORUMLU(LAR)	İŞ AKIŞ SÜRECİ	TAHMİNİ SÜRE
BÖLÜM BAŞKANLIĞI	BAŞLANGIÇ	1 gün
DEKANLIK	Fakültede okutulmakta olan Öğretmenlik uygulama dersleri için Milli Eğitim Müdürlüğünden (MEM) talep edilecek uygulama öğretmen sayılarının bölüm başkanlıkları tarafından (Güz ve Bahar dönemleri için) talep edilir.	20 dk
İL MİLLİ EĞT. MD.	Bölümlerden gelen sayı bilgilerinin MEM'e iletilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazılır.	1 saat
BÖLÜM BAŞKANLIĞI	MEM'den gelen okul öğretmen listeleri Bölüm Başkanlıklarına iletilir.	2 saat
DEKANLIK	Fakülte uygulamak koordinatörleri tarafından öğrenci grupları oluşturularak uygulama öğretmen listesinin ve hazırlanan ders programına uygulama öğretmenleri için uygun ders günü ve saati belirlenir.	2 saat
REKTÖR	Bölüm Başkanlıkları tarafından hazırlanan uygulama okul ve öğretmen listelerinin Fakülte Yönetim Kurulundan geçmesini müteakip, Öğretmenlik uygulaması için 8 saat Öğretmenlik uygulaması 1-2 için 6 saat olacak şekilde ücret onay hazırlanarak Rektörlük Makamına onaya sunulur.	10 dk
İL MİLLİ EĞT. MD.	Rektör onayladı mı?	2 gün
ÖİDB	H Ders dağılımları yeniden yapılır.	10 dk
İLGİLİ FAKÜLTELER	E Milli Eğitim Müdürlüğü Öğretmenlik uygulaması Dersleri için hazırladıkları Ek ders bildirim formlarını T.C. ve IBAN bilgisi olacak şekilde ÖİDB'na bildirir.	30 dk
MALİ İŞLER PERS.	ÖİDB MEM'den gelen ek ders bildirim formlarını ilgili fakülteye üst yazı ile bildirir.	1 saat
	Ödeme yapacak Fakülteler kendi aralarında hazırlanan ek ders bildirim formlarını fazla ve yersiz ödemeye sebebiyet vermemesi için incelerler ve kim hangi öğretmene ek ders ödeyeceğini belirlerler.	
	KBS sistemi üzerinden ek ders ödemeleri gerçekleştirilerek muhasebeye iletilir.	
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte Sekreteri	De kan