



Konya Dumlupınar Üniversitesi  
MİMARLIK FAKÜLTESİ

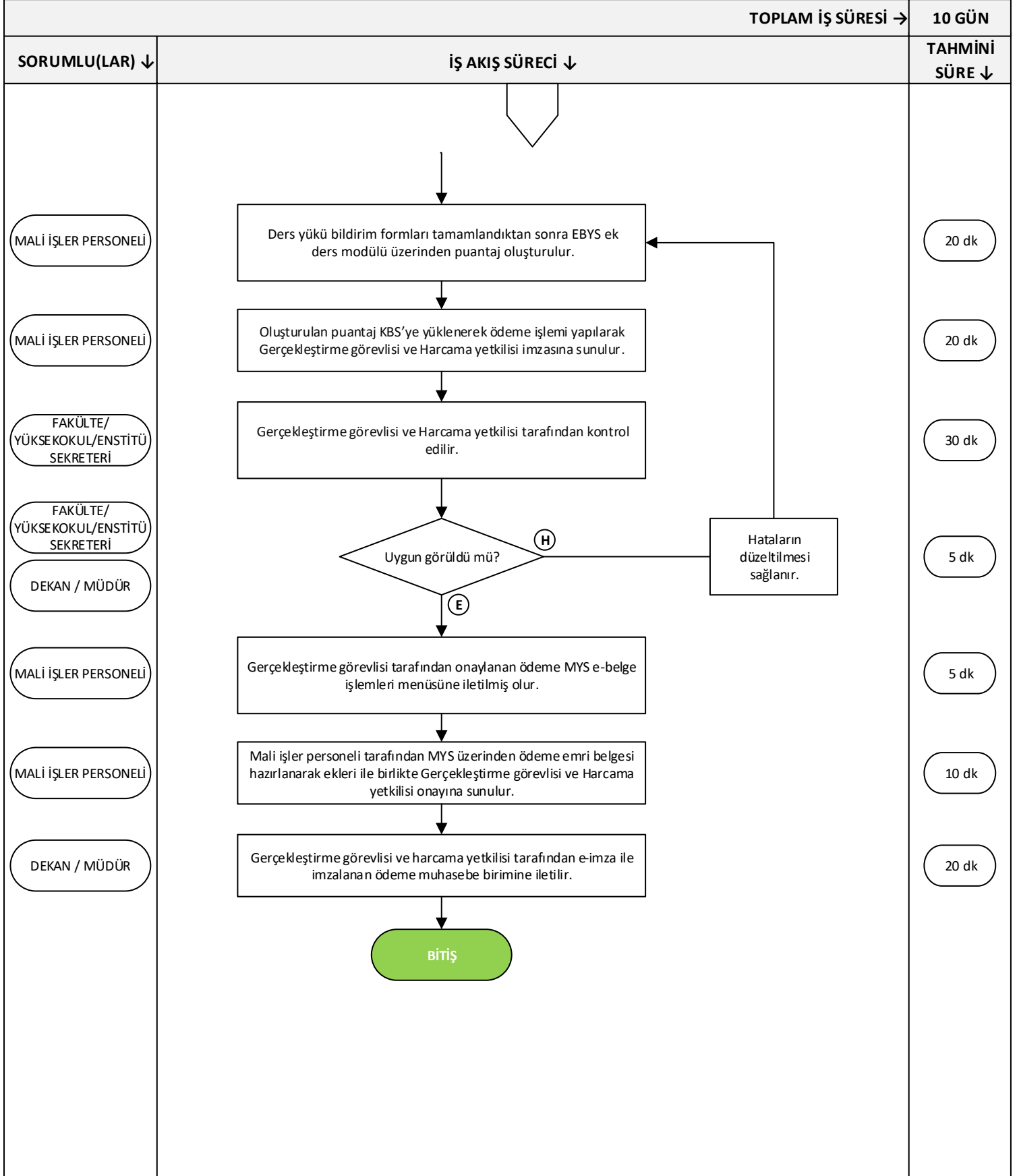
## AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

### Ek Ders Ödeme İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-019
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/2

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		10 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
BÖLÜM BAŞKANLIĞI	<p><b>BAŞLANGIÇ</b></p> <p>Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.</p>	5 gün
PERS. İŞL. PERSONELİ	<p>Ders yükü dağılımı, birim Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır ve ücret onay çizelgesi hazırlanarak Rektörlük Makamının onayına sunulur.</p>	4 saat
REKTÖR	<p>Ücret onay çizelgesi onaylandı mı?</p> <p><b>H</b> Ders dağılım planlaması yeniden yapılır.</p> <p><b>E</b></p>	10 dk
İLGİLİ ÖĞRETİM ELEMANI	<p>İlgili aya ait fiilen yapılan derslere ait ders yükü bildirim formu EBYS ek ders modülü üzerinden dersi veren personel tarafından hazırlanarak imzaya sunulur.</p>	10 dk
BÖLÜM BAŞKANI	<p>Bölüm Başkanı ve Harcama Yetkilisi tarafından uygun görüldü mü?</p> <p><b>H</b></p> <p><b>E</b></p>	30 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>Bölüm Başkanı ve Müdür tarafından imzalanan ders yükü bildirim formu mutemete aktarılır.</p>	20 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>Ders yükü bildirim formu YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Ders yükü formu uygun mu?</p> <p><b>H</b></p> <p><b>E</b></p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p></p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşleri Birimi	Fakülte/Yükseköğretim Kurumu/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür