

| İş Akışı | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
|---|--|--|
| <p>Hakkediş sürecinin başlaması.</p> <p>Eğitmen kurum içi mi, kurum dışı mı?</p> <p>Evet Hayır</p> <p>Eğitmenin kurum girişinin yapılabilmesi için Kurum Giriş Evrakları eğitmenden talep edilerek İnsan Kaynakları Direktörlüğü'ne iletilir. Eğitmenin SGK girişi yapılır</p> <p>Eğitmenlerin kurum girişleri bulunduğu için direk hakkedişlerine geçilir.</p> <p>Eğitmenin verdiği ders yüküne göre hakkediş tablosu hazırlanır.</p> <p>Hakkediş evrakları imza süreci tamamlanır.</p> <p>İmzalı hakkediş evrakları EBYS üzerinden üst yazıyla rektörlük makamına ve insan kaynaklarına teslim edilir.</p> <p>İnsan kaynakları ödeme sürecini başlatır.</p> | <p>Eğitim Koordinatörü</p> <p>Eğitim Uzmanı</p> <p>Rektörlük</p> <p>İnsan Kaynakları</p> | <p>EK-1 Saat Ücretli Personel Bilgi Formu</p> <p>EK-2 Ders Saat Ücretli Olarak Ders Veren Öğretim Elemanları Ek Ders Çizelgesi</p> |

Revizyon İçeriği

| Revizyon No | Revizyon Tarihi | Revizyon Açıklaması |
|-------------|-----------------|--|
| 00 | 23.05.2025 | İlk Yayın |
| 01 | 29.01.2026 | Alt bilgiye; Bu doküman elektronik ortamda günceldir. Kağıt ortamındaki doküman yayınlayan birimce onaylanmadıkça "KONTROLSÜZ KOPYA" dır. ifadesi eklenmiştir. |

| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|------------|--------------|-----------|
| | | |