Ek ders ücreti ödenme sürecinin en önemli belgeleri olan Ek1 (Ek ders Beyan Formu) formu her ayın sonunda ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak Enstitüye verilmesi."Bahar ve Güz dönemi başlarında Haftalık ders Programının da eklenmesi"

Eğitim ve Öğretim Yılının başladığı dönem başlarında (Güz ve Bahar) Yönetim kurulları dersleri hangi Öğretim Üyelerinin vereceğini belirler.

Mutemet tarafından Ek1 (Ekders Beyan Formu) ve haftalık ders programları ve Enstitü Yönetim Kurulu kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığının kontrol edilmesi.

Enstitü sekreterinin, kendisine ulaşan Ekders formları ve haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol etmesi ve mutemetliğe gönderilmesi,

Ek1 formlarının hatasız düzenlenmesi.

Ek1 formlarında hata görülmesi.

Ek1 formlarının Müdür, Ek2 formlarının Enstitü Sekreteri ve Müdür tarafından imzalanması

Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan önce her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıklarının araştırılarak, Ek Ders Ücreti Hesaplama Programına yüklenmesi.

Hatalı formların düzeltilerek ilgili memura gönderilmesi.

Hatalı formların düzeltilmek üzere, ilgili kişiye gönderilmesi.

“Ek Ders Ücret Bordrosu” ve “Banka Listesi” sinin çıktıları ile “Ödeme Emri Belgesi”nin hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması.

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın ilgili biriminde evrakların incelenmesinden sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya “Banka Ödeme Disketi”nin verilmesi veya bilgilerin elektronik ortamda gönderilmesi.

“Ek Ders Ücret Bordrosu” ve “Banka Listesi” sinin çıktıları ile “Ödeme Emri Belgesi”nin hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması.

Ödeme emri belgesi ve eklerinin ”Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi” ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi.

Ek2 (Puantaj) formlarının hazırlanması.