

EK DERS ÖDEMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

| SÜREÇ NO | İŞ AKIŞ SÜRECİ | İŞLEM (Süreç Akış Şeması) | | DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI | SORUMLULAR | İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/DO KÜMAN (vb.) |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|-----------------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| | | Uygun | Uygun Değil | | | |
| 1 | F1 Formları her yarıyılın başında, ilgili öğretim elemanları tarafından doldurularak Bölüm Başkanlığına verilir. F1 Formları ilgili öğretim elemanı ve Bölüm Başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra Tahakkuk Birimine gönderilir. | ↓ | | | İlgili Öğretim Elemanı | 2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu |
| 2 | Birim Mutemedi, F1 Formlarının yasal yük kontrolünü yapar. Öğretim Üyelerinden (Prof., Doç., Yrd. Doç.) 10 saat yasal yük, Öğretim Görevlilerinden 12 saat yasal yük düşülüp düşülmediğine bakılır. (Rektör, Rektör Yrd. Dekan, Enstitü, MYO, Yüksekokul ve Araştırma Merkezi Müdürlerinden yasal yük kesilmez. Bunların yardımcıları ve bölüm başkanları için yukarıda belirtilen yasal yüklerin yarısı kesilir. Eğer Öğretim Görevlisinin Müdür Yrd. Olması durumunda yasal yük 6 saat olarak uygulanır).Uygulama derslerinin en fazla 10 saati dikkate alınır. Yasal yüklerin öncelikle kendi biriminden düşülmesi, yetmiyorsa diğer derse girdiği birimlerden düşülmüş mü diye kontrol edilir. Ödenecek saatlerin gündüz 20, gece ise 10 saatten fazla olmamasının kontrolü yapılır. İmzaların kontrolü yapılır. Yukarıdaki uygulamaların F1' e doğru şekilde aktarılıp aktarılmadığının kontrolü yapılır. Üniversitenin öğretim elemanı olmayıp 2547 sayılı kanunun 31. Maddesine göre ders ücreti karşılı görevlendirilen kişilerin ders yükü olmayıp 1.Öğretimde 32 saat 2. Öğretimde 10 olmak üzere toplamda 42 saate kadar ücret ödenebilir. Son olarak hazırlanan F1 formunun haftalık ders programı ve Fakülte Yönetim Kurulu kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığının kontrolünü yapar. | ↓ | → | 1.Süreçten tekrar edilir. | Birim Mutemedi | 2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu |
| 3 | İlgili öğretim elemanı ve Bölüm Başkanı tarafından imzalanan F1 Formları Dekan tarafından imzalanır. | ↓ | → | 2.Süreçten tekrar edilir. | | 2914 Sayılı YÖK Personel Kanunu |
| 4 | Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan, her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları araştırılır. Birimlerden belgeleri istenir. | ↓ | | | Birim Mutemedi | 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu |
| 5 | Toplanan ve mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgiler "Ek Ders Ücreti Hesaplama Programı'na yüklenir | ↓ | | | Birim Mutemedi | |
| 6 | KBS üzerinden Ek Ders Ücret Bordrosu, Banka Listesinin çıktıları ile Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur. | ↓ | | | Birim Mutemedi | MYHBY |
| 7 | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilip imzalandıktan sonra birim mutemedine gönderilir. | ↓ | → | 6. Süreçten tekrar edilir. | Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisi | MYHBY |
| 8 | Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Tahakkuk Teslim Tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sisteminden (KPHYS) Ödeme Emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe birimine gönderir. | ↓ | | | Birim Mutemedi | MYHBY |

EK DERS ÖDEMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

| | | | | | | |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--|--|----------------|--|
| 9 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili biriminde evrakların incelenmesinden sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya ödeme yapılacak kişilerin banka listesi mail olarak gönderilir. | ↓ | | | Birim Mutemedi | |
| 10 | Banka ilgili kişilerin hesap numaralarına ek ders ücretlerini yatırır. | 😊 | | | Birim Mutemedi | |