



Ek Ders Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman No:	GEF.İA.0025
Yayın Tarihi:	27.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<pre>graph TD; A([Bölüm başkanlıkları tarafından her dönem başında ders programları belirlenir.]) --> B[Ders yükü bilgi formu her dönemin başında öğretim elemanları tarafından puantaj bilgi sistemine girilip, imzalı olarak Bölüm Başkanlığına verilir.]; B --> C[Bölüm başkanları ve Dekan tarafından imzalatılan formlar muhasebe birimine gönderilir.]; C --> D[Muhasebe birimi puantaj bilgi sistemine girilen bilgileri kontrol ederek, hataları düzeltir.]; D --> E{Ek ders Ödeme Formlarında hata var mı?}; E -- Evet --> F[Hataların düzeltilmesi için formlar ilgili bölümlere gönderilir.]; E -- Hayır --> G[Puantaj formları ilk bordro ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere dosyalanır.]; G --> H[Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları personel İşleri birimi tarafından listelenerek bildirilir.]; H --> I[İzin bilgileri puantaj bilgi sistemine girilir. Her ay puantaj bilgi sistemi tarafından belirlenen tarihlerde aylık puantaj ve excel formatında KBS dosyası alınır.]; I --> J[Alınan aylık puantaj bilgileri doğrultusunda KBS sistemine veriler girilerek, ek ders ücret bordrosu, banka listesi, icmal ve ödeme emri belgesi hazırlanır.]; J --> K[Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen evraklar KBS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onaylanır.]; K --> L([Islak imzaları tamamlanan evraklar, ekleriyle birlikte teslim tutanağı hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.]);</pre>	Leyla KAYA Fakülte Sekreteri V.	-2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar

Hazırlayan

Birim Çalışma Grubu

Onaylayan

DEKAN