



Ek Ders Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0018
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	13.05.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Bölüm Başkanlıkları tarafından her dönem aşında ders programları belirlenir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Bölüm Başkanlıkları	<ul style="list-style-type: none">- Ders programları
<p>Ek ders ödeme sürecinin en önemli belgeleri olan ders yükü bilgi formu her dönemin başında öğretim elemanları tarafından puantaj bilgi sistemine hatasız olarak girilip, imzalı olarak Bölüm Başkanlığına verilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Öğretim elemanları- Bölüm Başkanlıkları	<ul style="list-style-type: none">- G.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi- Puantaj Bilgi Sistemi
<p>Bölüm Sekreterlikleri bu formları Bölüm Başkanlarına ve Dekana imzalatarak muhasebe birimine verir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Bölüm Sekreterleri- Bölüm Başkanlıkları	<ul style="list-style-type: none">- G.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi- Puantaj Bilgi Sistemi
<p>Muhasebe birimi puantaj bilgi sistemine girilen bilgileri kontrol ederek, hataları düzeltir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Bölüm Başkanlıkları- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- G.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi- Puantaj Bilgi Sistemi
<p>Ek Ders Ödeme Formlarında hata var mı?</p>	<ul style="list-style-type: none">- Bölüm Başkanlıkları- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- G.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi- Puantaj Bilgi Sistemi
<p>Hataları düzeltilen formlar öğretim elemanları tarafından tekrar imzalanmak üzere Bölüm sekreterliğine gönderilir</p>	<ul style="list-style-type: none">- Bölüm Başkanlıkları- Bölüm Sekreterleri- Öğretim elemanları- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- G.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi- Puantaj Bilgi Sistemi
<p>Puantaj formları ilk bordo ile HYS üzerinden ÖEB'nin ekinde dijital olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmek üzere dosyalanır</p>	<ul style="list-style-type: none">- Bölüm Başkanlıkları- Bölüm Sekreterleri- Öğretim elemanları- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- G.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi- Puantaj Bilgi Sistemi
<p>Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan önce her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları aldılarsa Y.K onaylı telafi formları Personel Hizmetleri Birimi tarafından Muhasebe Birimine Bildirilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Personel Hizmetleri Birimi- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- G.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi- Puantaj Bilgi Sistemi- G.Ü. Personel Özlük İşleri Sistemi
<p>İzin bilgileri ve telafi bilgileri bilgi sistemine girilir. Her ay puantaj bilgi sistemi tarafından belirlenen tarihlerde aylık puantaj ve excel formatında KBS doyasına yüklenir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- G.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi- Puantaj Bilgi Sistemi- KBS

Hazırlayan

Birim Çalışma Grubu

Onaylayan

DEKAN



Ek Ders Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0018
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	13.05.2026
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Alınan aylık puantaj bilgileri doğrultusunda veriler KBS'ye girilerek, ek ders ücret bordrosu, banka listesi, icmal ve ödeme emri belgesi hazırlanır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- G.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi- Puantaj Bilgi Sistemi- KBS- İlgili evrak
<p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen evraklar KBS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onaylanır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Harcama Yetkilisi- Gerçekleştirme Görevlisi- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- G.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi- KBS, HYS
<p>Onaylama işleminden sonra HYS üzerindeki taslak ödeme E.B oluşur. Birim personeli tarafından kontrol edildikten sonra harcama talimatı oluşturularak ÖEB hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisi onayına sunulur.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Harcama Yetkilisi- Gerçekleştirme Görevlisi- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- G.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi- KBS, HYS
<p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan ödeme emri belgesi ve ekleri, dönem başlarına mahsus olmak üzere dosyalanan ders yükü formları, ders programları ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur. İmzalanan evrakların tasnifi yapılarak 1 nüshası muhasebe birimi tarafından dosyalanır. Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- G.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi- KBS, HYS
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili birimlerinde evrakların incelenmesinden sonra, ödemeyi gerçekleştirir.</p>		<ul style="list-style-type: none">- G.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi- KBS, HYS
<p>Banka ödeme bilgileri elektronik ortamda KBS sistemi üzerinden gönderilir. İlgili hesaplara aktarılması gerçekleşir.</p>		<ul style="list-style-type: none">- G.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi- KBS, HYS
<p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan

Birim Çalışma Grubu

Onaylayan

DEKAN