



Ek Ders Ödeme İşlemleri Prosedürü

Doküman No:	MİM.PR.017
Yayın Tarihi:	05.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

1. Amaç	İlgili mevzuata uygun olarak Mimarlık Fakültesinde görevli akademik personelin ek ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemlerini yapmak
2. Kapsam	İlgili mevzuata uygun olarak Mimarlık Fakültesinde görevli akademik personelin ek ders ücretleriyle ilgili iş ve işlemlerin yapılmasına ilişkin süreci kapsar
3. Sorumlular	Dekan, Fakülte Sekreteri, Fakülte Muhasebe Birimi, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı
4. Uygulama	4.1. Ders görevlendirmelerinin / Ders programlarının hazırlanması Bölüm kurulu kararı ile bölüm başkanlıklarınca Dekanlığa iletilir. 4.2. Puantajların hazırlanması 4.2.1. Puantajlar öğretim elemanları tarafından hazırlanır 4.2.2. Puantajlar bölüm başkanlıklarınca kontrol edilerek Dekanlığa iletilir. 4.2.3. Puantajlar muhasebe birimi ve Dekan tarafından kontrol edilir. Hata var ise öğretim elemanlarına iade edilerek, düzeltilmesi istenir. 4.2.4. Puantaj, ders görevlendirmeleri, akademik takvim, ders programı ve ilk bordo dosyalanır. 4.3. Ücretlendirme çalışması 4.3.1. Her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme bilgileri kontrol edilir, puantaj bilgi sistemine işlenir. 4.3.2. Her ay için aylık puantaj hazırlanır. 4.3.3. Aylık puantaj bilgilerine göre veriler KBS'ye girilerek ek ders ücret bordrosu, banka listesi, icmal ve ödeme emri belgesi hazırlanır. 4.3.4. Hazırlanan belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanır ve imzalanır 4.4. Ödemenin yapılması 4.4.1. Ders görevlendirmeleri, ders programları, puantajlar, ödeme emri belgesi ve eklerinin bir kopyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 4.4.2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı evrakları inceleyerek ödemeyi gerçekleştirir. 4.4.3. Ödeme bilgileri KBS üzerinden gönderilerek, ödeme ilgili hesaplara aktarılır.
5. İlgili Dokümanlar	- Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi - Görevlendirme Formları Form 1: 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Kurumiçi Görevlendirme Talep Formu (Gazi Üniversitesi Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi/ Madde:11)

HAZIRLAYAN

Mimarlık Fakültesi Muhasebe Birimi

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

Mimarlık Fakültesi Dekanı

...../...../.....

İMZA



Ek Ders Ödeme İşlemleri Prosedürü

Doküman No:	MİM.PR.017
Yayın Tarihi:	05.07.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	

	Form 2: 2547 Sayılı Kanunun 40/a Maddesi Uyarınca Kurumiçi Görevlendirme Talep Formu (Gazi Üniversitesi Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi/ Madde:11) Form 3: 2547 sayılı Kanunun 31. Maddesi Uyarınca Görevlendirme Talep Formu (Gazi Üniversitesi Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Usul ve Esasları Yönergesi/ Madde:12) Form 4: 2547 Sayılı Kanunun 40/a-c-d Maddeleri Uyarınca Yükseköğretim Kurumları Arası Görevlendirme Formu (Gazi Üniversitesi Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi/ Madde:8) Form 5: 2547 Sayılı Kanunun 40/a-d Maddesi Uyarınca Görevlendirme Talep Formu (Gazi Üniversitesi Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Usul ve Esasları Yönergesi/ Madde:13) - Puantajlar - İzin ve sağlık raporları
6. Süreç Performans Göstergeleri	• Puantajların öğretim üyeleri tarafından talep edilen tarihte ders programına göre doldurulması • Ek ders ödemelerinin belirlenen zamanda yapılması • Ek ders ödemelerinin doğru yapılması
7. Sürecin İlişkili Olduğu İşlem Süreçleri	Ek Ders Ücreti Ödemesi İşlem Süreci Ders Görevlendirme İşlem Süreci Sağlık Raporu İşlem Süreci Ders Telafi İşlemleri İşlem Süreci

HAZIRLAYAN

Mimarlık Fakültesi Muhasebe Birimi

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

Mimarlık Fakültesi Dekanı

...../...../.....

İMZA