



EK DERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
<p>*İlgili aya ait hazırlanacak olan ek ders ücretlerinin tarih aralığı ve diğer birimlere gönderilecek ücretlerin tarihi Üniversitemizin sayfasında yayınlanır.</p> <p>*Enstitümüzden Ek Ders ücreti alan Fakülte görevli akademik personel ilgili aya ait ücret formlarını hazırlayarak Fakülte Bölüm Sekreterliğine teslim eder. Bölüm Sekreteri ilgili formları Bölüm Başkanlarına imzalatarak Enstitümüz yazı işlerine üst yazı ile gönderir.</p> <p>*Birim amiri söz konusu evrakları mutemet personele havale eder.</p> <p>*Enstitümüz mutemedi ücret formlarının doğruluğunu tespit ederek varsa fazlalıklar düzeltilerek, KBS sisteminde girişleri tamamlayıp hesaplatma işlemini gerçekleştirir. Hesaplanan ücret Müdür Yardımcısının da kontrol edilerek imza altına alınır.</p> <p>*Hesaplama işleminden sonra ödeme yapılmak üzere Muhasebe Birimine gönderilir.</p>	<p>-Ek ders ücretlerinin yayınlanması</p> <p>-Ücret formlarının bölüm sekreterliğinde toplanması</p> <p>-Evrakın ilgili havale işleminin gerçekleştirilmesi</p> <p>-Ücret formlarının kontrolü ve sisteme girilmesi</p> <p>- Muhasebe Birimi tarafından Ödeme İşleminin Yapılması</p> <p>Onaylanacak işlemin doğruluğu kontrol edilir ve onaylanır.</p>	<p>-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</p> <p>-2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu</p> <p>-Yukarıdaki Kanunlar için çıkartılan Yönetmelikler ve Tebliğler</p>