



EK DERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İş Akışı Şeması

Görev ve Sorumluluklar

Mevzuat

*İlgili aya ait hazırlanacak olan ek ders ücretlerinin tarih aralığı ve diğer birimlere gönderilecek ücretlerin tarihi Üniversitemizin sayfasında yayınlanır.

-Ek ders ücretlerinin yayınlanması

*Enstitümüzden Ek Ders ücreti alan Fakültede görevli akademik personel ilgili aya ait ücret formlarını hazırlayarak übys üzerinden Bölüm Başkanlarına ve Enstitümüz sorumlu Müdür yardımcısına elektronik imzaya çıkartarak imzalatır ve yine übys üzerinden enstitü mutemetine gönderir.

-Evrakın ilgili havale işleminin gerçekleştirilmesi

*Enstitümüz mutemedi ücret formlarının doğruluğunu tespit ederek varsa fazlalıklar düzeltilerek, KBS sisteminde girişleri tamamlayıp hesaplatma işlemini gerçekleştirir. Hesaplanan ücret Müdür Yardımcısına da kontrol edilerek imza altına alınır.

-Onaylanacak işlemin doğruluğu kontrol edilir ve onaylanır.-

*Hesaplama işleminden sonra ödeme yapılmak üzere Muhasebe Birimine gönderilir.

Muhasebe Birimi tarafından Ödeme İşleminin Yapılması

-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
-2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
-Yukarıdaki Kanunlar için çıkartılan Yönetmelikler ve Tebliğler

