

PROJE/DANIŞMANLIK HİZMETİ EK ÖDEME İŞ AKIŞI

BİRİMİ	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Genel Sekreterlik, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü, İlgili Harcama Birimi, İlgili Akademik Personel, Hizmet talebinde bulunan Kişi/Firma, Üniversite Yönetim Kurulu
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Akademik Birimler, Hizmet talebinde bulunan Kişi/Firma, SGDB
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	28 Gün

İŞ AKIŞ TANIMI

Proje/Danışmanlık hizmeti almak isteyen kişi veya firmalara hizmet verecek olan akademik personellere yapılacak ek ödemede izlenecek süreci tanımlar.

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- Talep Formu
- Fakülte Yönetim Kurulu Kararı

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Ödeme Emri Belgesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Hizmet talebinde bulunan kişi veya firmanın İş/Proje/Danışmanlık/Eğitim talep formunu doldurarak Rektörlük Makamına başvurması,
- Hizmeti verecek ilgili akademik personelin görev yaptığı Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Merkez Müdürlüğüne talep formunun sevk edilmesi,
- İlgili talebe istinaden Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Merkez Müdürlüğü Yönetim Kurulunda görevlendirme, yasal kesinti limitlerinin görüşülmesi ve alınan kararın Rektörlük Makamına bildirilmesi,
- Rektörlük Makamı tarafından ilgili kararın incelenmek üzere Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünün karar ve yönetmelik doğrultusunda yasal kesinti limitleri ve ek ödemenin dağıtımında kullanılacak usul ve esaslara ilişkin bilgileri resmi yazı ile Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Rektörlük Makamına sunması,
- Üniversite Yönetim Kurulunda hizmet bedeli, hizmeti yapacak akademik personele ilişkin görevlendirme ve ek ödeme dağıtım hususlarının karara bağlanması ve İlgili Birimler ile DSİM'e gönderilmesi,
- Hizmet bedelinin ilgili kişi/firma tarafından hizmeti gerçekleştiren akademik personelin görev yaptığı birime ait döner sermaye hesabına yatırılması veya akademik personelin görev yaptığı birimin döner sermaye hesabı yok ise işlemlerin Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü hesabı üzerinden yürütülmesi,

- İlgili akademik personelin talep edilen hizmeti sunması,
- Hizmetin bitmesinin ardından ilgili kişi/firmanın işin bittiğine dair resmi yazı ve ekinde fatura talep formu ile Rektörlük Makamına yazı ile başvurması,
- Rektörlük Makamı tarafından yazının ilgili birime ve DSİM'e sevk edilmesi,
- Faturanın DSİM tarafından kesilerek ilgili kişi/firmaya gönderilmesi,
- DSİM tarafından ilgili akademik personele ait süregelen vergi matrahı ve ek ödeme matrahının kadrosunun bulunduğu birimden talep edilmesi,
- Üniversite Yönetim Kurulu Kararı, süregelen vergi matrahı ve ek ödeme matrahına göre Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin hazırlanarak ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Merkez Müdürlüğü/İşletme Müdürlüğü'nün inceleme ve imzasına sunulması,
- İmzalı ÖEB ve eklerinin Saymanlık Müdürlüğüne gönderilmesi,
- Ödemenin ilgili akademik personele yapılmasına müteakip ek ödeme tutarının, ilgili kişinin süregelen vergi matrahına eklenmek üzere akademik personelin kadrosunun bulunduğu birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilmesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Akademik personele süresinde ve eksiksiz ödenen ek ödeme

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

DSİM: Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

ÜYK: Üniversite Yönetim Kurulu

GEN.SEK.: Genel Sekreterlik

İAP: İlgili Akademik Personel

DMİS: Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi

SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

ÖEB: Ödeme Emri Belgesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Kenan KAHİL Bilgisayar İşletmeni	Tuğba ŞAHİN İşletme Müdür V.	Prof.Dr. Mehmet İNCE Genel Sekreter V.

İŞ AKIŞ ŞEMASI



