

## Ek Ders Ücreti İş Akış Şeması

<b>BİRİMİ</b>	Sağlık Bilimleri Fakültesi
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Bölüm Başkanı, Tahakkuk Memuru, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Muhasebe Yetkilisi
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Öğretim Elemanları
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	9 gün

### İŞ AKIŞ TANIMI

Fakültemizde ilgili akademik dönemde ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarına zorunlu ders yükü haricinde vermiş olduğu en fazla 20 saatlik ek ders ücreti karşılığı ödeme işleminin gerçekleştirilmesi.

### İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

- İlgili akademik dönemde ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının ders yükü bildirim formları.
- Rapor, izin ve görevlendirme yazıları.
- Ders görevlendirmelerine ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Kararları.

### İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

- Ödeme Bordrosu,
- İcmal,
- Banka listesi,
- Ödeme Emri Belgesi

### İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

### İŞ AKIŞ ADIMLARI

- İlgili akademik dönemde öğretim elemanı Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden Ders Yükü Beyan Formunu onaylar. Tahakkuk memuru ders yükü bildirim formunu kontrol edip onayladıktan sonra Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS)'ye elektronik ortamda gönderir. İş akışında Bölüm Başkanı parafına, ardından Dekan E-imzasına sunulur. Ders yükü Beyan Formu elektronik ortamda ders verilen bütün akademik birimlere elektronik ortamda ulaştırılır.
- Tahakkuk Memuru tarafından kontrol edilen ders yükü beyan formları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (SGDB) tarafından belirlenen icmal dönemine ve öğretim elemanının bağlı olduğu birim tarafından bu icmal dönemine esas olacak şekilde gönderilen rapor, izin ve görevlendirme durumlarını gösterir resmi yazıya göre puantaj hazırlanarak ders yükü tespitinde uyulacak esaslara ve diğer mevzuata uygunluğu yönünden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.
- İlgili icmal dönemi için hazırlanan puantaj Öğrenci Bilgi Sisteminden alınarak Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS)'ye yüklenir. Hesaplamaların yapılmasının ardından KBS ek ders ekranı üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi Onayına, ardından Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.
- Muhasebeye gönderilen ödeme için KBS ek ders ekranından Ödeme Emri Belgesi, Ücret Bordrosu, Banka Listesi ve İcmal cetveli alınır. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi imzasına sunulur.

- Fiziksel ortamda imzalanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri 1 nüshası Harcama Biriminde, 1 nüshası (sadece dönemin ilk ödemesi) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında kalacak şekilde ayrıştırılır.
- Tahakkuk Teslim Belgesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.

#### PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ek Ders Ödemesi

#### AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

**ÖBS** : Öğrenci Bilgi Sistemi  
**EBYS** : Elektronik Belge Yönetim Sistemi  
**KPHYS**: Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi  
**DYBF**: Ders Yüğü Beyan Formu  
**ÖE**: Öğretim Elemanı  
**TM**: Tahakkuk Memuru  
**FS**: Fakülte Sekreteri  
**GG**: Gerçekleştirme Görevlisi  
**SGDB**: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  
**ÖEB**: Ödeme Emri Belgesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
İlknur DEMİRCAN Hizmetli	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Duygu SÖNMEZ DÜZKAYA Dekan

## İŞ AKIŞ ŞEMASI

