

Ek Ders Ücreti İş Akış Şeması

BİRİMİ	Sağlık Bilimleri Fakültesi
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Bölüm Başkanı, Tahakkuk Memuru, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi, Muhasebe Yetkilisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Öğretim Elemanları
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	8 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
<ul style="list-style-type: none">İlgili akademik dönemde ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının ders yükü beyan formları

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI
<ul style="list-style-type: none">Ödeme BordrosuİcmalBanka listesiÖdeme Emri Belgesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER
<ul style="list-style-type: none">2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

İŞ AKIŞ ADIMLARI
<ul style="list-style-type: none">İlgili akademik dönemde öğretim elemanı Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden kendi adına oluşturulan Ders Yükü Beyan Formunu kontrol ederek Elektronik Belge Yönetim Sistemine 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 tarafından belirlenen icmal dönemine ve öğretim elemanının bağlı olduğu birim tarafından ilgili 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 Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemine yüklenir. Hesaplamaların yapılmasının ardından Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi ek ders ekranı üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi Onayına, ardından Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.Muhasebeye gönderilen ödeme için Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında kalacak şekilde ayrıştırılır.Tahakkuk Teslim Belgesi ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.



PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Hatasız Gerçekleştirilen Ek Ders Ödemesi

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

ÖBS : Öğrenci Bilgi Sistemi
EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KBS : Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi
DYBF : Ders Yükü Beyan Formu
HY : Harcama Yetkilisi
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
Ayşe BAYRAK Bilgisayar İşletmeni	Kenan KAHİL Fakülte Sekreteri V.	Prof. Dr. Özgül AKIN ŞENKAL Dekan

İŞ AKIŞ ŞEMASI

