

## PROJE/DANIŞMANLIK HİZMETİ EK ÖDEME İŞ AKIŞI

<b>BİRİMİ</b>	Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Genel Sekreterlik, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü, İlgili Harcama Birimi, İlgili Akademik Personel, Hizmet talebinde bulunan Kişi/Firma, Üniversite Yönetim Kurulu
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Akademik Birimler, Hizmet talebinde bulunan Kişi/Firma, SGDB
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	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 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 fatura talep formu ile DSİM'e başvurması,



- 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 harcama yetkilisinin onayına sunulması,
- Onaylanan ÖEB ve eklerinin HYS üzerinden 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

**HYS:** Harcama Yönetim Sistemi

**SGDB:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**ÖEB:** Ödeme Emri Belgesi

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

## İŞ AKIŞ ŞEMASI



