

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
BOZDOĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
Ek Ders İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)

EK DERS İŞLEMLERİ SÜRECİ

Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.

Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.

Ders Yüğü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşölüp karara bağlanır

İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yüğü düşölüp geriye kalan ders yüklerinden ek ders ücret çizelgesi hazırlanır.

Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yüğü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir.

EDBİS sistemi üzerinden ek ders puantajlar hazırlanıp KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir.

Hazırlanan yapılan bordrolar doğru ise;

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde;

Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB'na gönderilir.

Bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır.

İŞLEM SONU

Evrakların bir sureti dosyalanır.