



**Ek Ders İşlemleri Süreci İş Akış Şeması
(Muhasebe Birimi)**

SINAV ÜCRETİ 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 Yönetim Kurulunda görüşülüp 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.

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

Hazırlanan
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.

Evrakların bir sureti dosyalanır.



İŞLEM SONU