

	T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Karacasu Memnune İnci Meslek Yüksekokulu	Dok.No:İA/KAM/11
		İlk Yayın Tar:25.11.2025
	EK DERS İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI (MALİ İŞLER BİRİMİ)	Rev.No/Tar:00/...
		Sayfa 1/1

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 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.

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;

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.





HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seydi ÖZDEMİR Mali İşler Birimi Şefi	İsmail ÇETİN Karacasu Memnune İnci Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Mehmet TAŞDELEN Karacasu Memnune İnci Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.