

	EK DERS VE FAZLA ÇALIŞMA İŞLEMLERİ HAZIRLANMASI İŞ AKIŞI	Doküman No	İA-191
		İlk Yayın Tarihi	08.08.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/1
Sürecin Adı	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Yönetimi	Sürecin Kodu	2.2.2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Her öğretim döneminin ilk ayında akademik takvime uygun olarak aylık karşılığı okutulacak dersin adı ve haftalık ders saati ile ek branş derslerinin adını ve haftalık ders saatini gösteren onay , ilgili akademik birim tarafından hazırlanır. (Programda değişiklik halinde onay yeniden alınır.)</p>	İlgili Memur	Onay Yazısı
<p>Belirlenen ders 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 veya başka birimlerde verdiği dersler listelenir ve ilgili birime gönderilir.</p>	İlgili Memur	Görevlendirme Yazısı
<p>Ders yükü dağıtımı harcama birimi yönetim kurulunda görüşülüp karara bağlanır.</p>	İlgili Memur	FR – 274 Yönetim Kurulu Kararı
<p>İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan dersler için form hazırlanır.</p>	İlgili Memur	FR – 101 Ders Yükü Formu
<p>Hazırlanan formda YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeler doğrultusunda KBS üzerinden Ek Ders uygulaması bölümünden ilgili aya ait ders saatleri girilerek bordro ve eklerinin güncellenmesi yapılarak çıktıları alınır.</p>	İlgili Memur	DŞ –009 2914 sayılı Kanun DŞ –001 2547 sayılı Kanun DŞ – 150 Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar DŞ – 030 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği Ek Ders Bordosu ve Ekleri (KBS)

Hazırlayan Şenol BAYRAM	Yürürlük Onayı Ali YILMAZ	Kalite Sistem Onayı Prof.Dr. Mustafa KURT
-----------------------------------	-------------------------------------	---

	EK DERS VE FAZLA ÇALIŞMA SÜRECİ İŞ AKIŞI	Doküman No	İA-191
		İlk Yayın Tarihi	08.08.2016
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	2/2
Sürecin Adı	Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Yönetimi	Sürecin Kodu	2.2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Ödeme Emri Belgesi sistem üzerinden düzenlenir ve yine Ek Ders Uygulama sistemi üzerinden KBS den Muhasebe Birimine gönderilir.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler her ayın 5'ine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px;"> <p>Strateji geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen ödeme evrakı Muhasebe ve Kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlem Akış süresine" göre yapılır.</p> </div>	İlgili Memur	Ödeme Emri Belgesi (KBS)
İlgili Memur	İlgili Memur	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler (KBS)
İlgili Memur	İlgili Memur	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler (KBS)
İlgili Memur	İlgili Memur	Ödeme Emri Belgesi ve Eki Belgeler (KBS)

Hazırlayan Şenol BAYRAM	Yürürlük Onayı Ali YILMAZ	Kalite Sistem Onayı Prof.Dr. Mustafa KURT
-----------------------------------	-------------------------------------	---