

## EK DERS ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Birimler tarafından hazırlanan ek ders ödeme evrakları başkanlığımıza gelir. Gelen evraklar teslim tutanağı ile teslim alınır.	↓			İlgili Birim İlgili Personel	2547 Sayılı YÖK kanunu 31.36.40.43 ve 46 mad. 2914 sayılı YÖK personel kanunu vs.
2	Belgelerin eksik olup olmadığı kontrol edilir. ( Ödeme emri belgesi, Ek ders icmalı, Ek ders Ücret bordosu, Banka ödeme listesi, Rapor ve izin durumu, Ek ders ücret çizelgesi)	↓	→	İade formu ile ilgili birime gönderilir.	İlgili Personel	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
3	Belgelerdeki bilgilerin doğruluğu kontrol edilir. 1-Ekders icmalindeki (f2) ödenecek haftalık ders saatinin dönem başında birimler tarafından hazırlanan yönetim kurulu kararı ve ders yükü dağılımını gösteren onay belgesi ( f1) ile ödenecek saatlerin uyumu ( yasal yük, rapor, izin vb.), İcmal ile bodro, banka listesi, ödeme emri belgesindeki rakamların uyumu, ikinci öğretimlerde ödeneği olup olmadığı, imzaların eksik olup olmadığı, kontrol edilir.	↓	→	İade formu ile ilgili birime gönderilir.	İlgili Personel	16.9.2005 tarihli ders yükü tespiti ve ek ders ücreti ödemelerinde uygulanacak esaslarla ilgili YÖK kararı
4	Muhasebe Yetkilisine imzaya gönderilir.	↓	→	İade formu ile ilgili birime gönderilir.	Muhasebe Yetkilisi	
5	Ödeme yapılmak üzere muhasebe birimine gönderilir.	😊				