|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Ek Ders Ücreti Ödenmesi Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 57 | **TARİH** | 01.01.2024 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Birimi Sorumlusu | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Öğretim Elemanı, Mali İşler Birimi Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekanlık, Rektörlük | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Öğretim elemanlarının zorunlu ders yükleri düşüldükten sonra kalan ders saatlerinin ücretlerinin ödenmesi, | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Bilgi Yönetim Sisteminden (BYS) Öğretim üyelerince Ders Yükü Bildirim Formunu beyan etmesi ile başlar, paranın hesaba aktarılması ile son bulur. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Bilgi Yönetim Sisteminden (BYS) Ders Yükü Bildirim Formu dönemin başında Öğretim üyelerince hazırlanır. Bölüm Başkanı ve Dekan onayladıktan sonra Mali İşler birimine teslim edilir. * Dönem için belirlenen ödeme takvimine göre, Ders Yükü Bildirim Formundaki bilgiler dikkate alınarak, Öğretim elemanlarının ilgili tarihlere ait ders yükleri, "İzinli, Raporlu ve Görevli Listesine" göre kontrol edilir ve Öğretim Üyelerinin katılamadıkları dersler Mali İşler birimine bildirilir ve Ek Ders Yükü Formu doldurulup imzalatılır. * Mali İşler Birimi Personeli. KBS Ek Ders sistemi üzerinden, Ek ders ücreti alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir İlgili tarihlere ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan derslerin bordrosu ve banka listesi düzenlenir. KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. * Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir. Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir. * Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderir. * Sistem üzerinden Muhasebe Birimi Personeli onayladıktan sonra Mutemet tarafından Anlaşmalı Bankaya aktarma işlemi yapılır. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Ek Ders Ödemeleri için Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı, | | |

**57) EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ İŞLEMLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Bilgi Yönetim Sisteminden (BYS) Ders Yükü Bildirim Formu dönemin başında Öğretim üyelerince hazırlanır. Bölüm Başkanı ve Dekan onayladıktan sonra Mali İşler birimine teslim edilir. Dönem için belirlenen ödeme takvimine göre, Ders Yükü Bildirim Formundaki bilgiler dikkate alınarak, Öğretim elemanlarının ilgili tarihlere ait ders yükleri, "İzinli, Raporlu ve Görevli Listesine" göre kontrol edilir ve Öğretim Üyelerinin katılamadıkları dersler Mali İşler birimine bildirilir ve Ek Ders Yükü Formu doldurulup imzalatılır.  Mali İşler Birimi Personeli. KBS Ek Ders sistemi üzerinden, Ek ders ücreti alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir İlgili tarihlere ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan derslerin bordrosu ve banka listesi düzenlenir. KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.  Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.  Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderir.  Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Muhasebe Birimi Personeli sistem üzerinden ödeme raporlarını 2’şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne teslim eder.  Sistem üzerinden Muhasebe Birimi Personeli onayladıktan sonra Mutemet tarafından Anlaşmalı Bankaya aktarma işlemi yapılır.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. | Mali İşler Birimi Personeli  Mali İşler Birimi Personeli  Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi  Mali İşler Birimi Personeli  Mali İşler Birimi Personeli  Mali İşler Birimi Personeli | - 657 Sayılı Kanun  - 2547 Sayılı Kanun  - 2914 Sayılı Kanun  - Ders Yükü tespitinde uyulacak Esaslar Yönetmeliği  - Ek ders Bildirim Formu  - Ödeme Emri Belgesi  - Tahakkuk Teslim Tutanağı |