

İŞİN ADI

Öğretim Elemanı Ek Ders Ücreti Ödeme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 saat 45 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Programda okutulacak dersleri vermek üzere Yönetim Kurulu Kararı ile görevlendirilen (I. ve II. Öğretim) (kurum içi ve kurum dışı) öğretim elemanlarının Bölüm Başkanı tarafından dönemlik (bahar/güz) haftalık ders dağılım çizelgeleri oluşturularak imzalanır ve Tahakkuk ve Satınalma Birimine teslim edilir.

10 dk.

Bölüm Başkanlığı

Ders dağılım çizelgelerinin haftalık ders programına göre yapılıp yapılmadığı kontrol edilir.

20 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Kontrol sonucunda ders dağılım çizelgesinde hata tespit edildi mi?

5 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

E

Hatanın düzeltilmesi için ilgili Bölüm Başkanlığına iade edilir.

H

Ders dağılım çizelgesi harcama yetkilisine (Müdür) imzalatılır.

10 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Akademik Takvime göre kurum içi ve dışı görevlendirmeler dahil olmak üzere her ayın sonunda Bölüm Başkanlığınca ek ders ücret puantajları düzenlenerek imzalanır ve Müdüre onaylatılır.

20 dk.

Bölüm Sekreterliği Personeli

1

Puantajın kontrolü yapılarak KBS ek ders modülüne girilir ve Ek ders ücret bordrosu hesaplatılarak ödeme emri belgesi ile birlikte çıktısı alınır.

30 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

U

Gerçekleştirme Görevlisi (Yüksekokul Sekreteri) ve Harcama Yetkilisine (Müdür) imzalatılır.

20 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

İmza işlemi biten evraklar 4 (dört) ayrı dosya halinde hazırlanır ve dosyanın ikisi KBS sistemi üzerinden kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim tutanağı ile teslim edilir.

20 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

1- Haftalık ders programı  
2- Ders dağılım çizelgesi  
3- puantaj  
4- Ek ders ücret bordrosu  
5- Ödeme emri belgesi

Kontrol edilen evraklarda eksiklik var mı?

20 dk.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

E

Eksikliği bulunan evraklar düzeltilmek üzere iade edilir.

H

Kamu Personeli Bilgi Sistemi (KBS) üzerinden banka listesi sözleşmeli olan bankaya gönderilir.

10 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

BİTİŞ



İlgili ayın ek ders puantajının hazırlanması aşamasında Bölüm Sekreterliği Personeli tarafından öğretim elemanlarına ait izin, görevlendirme, rapor, telafi vs. Bölüm Başkanına bildirilir.



İlgili ayın ek ders puantajının hazırlanması aşamasında Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli tarafından öğretim elemanlarına ait izin, görevlendirme, rapor, telafi vs. evrakları ilgili birimlerden alınarak kontrolü yapılır.