

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.	↓			Emin SÖZEN İbrahim TUMBUL	2547 Sayılı YÖK kanunu 31.36.40.43 ve 46 mad. 2914 sayılı YÖK personel kanunu 3843 Sayılı İ.Ö.Kanunu
2	Belgelerin eksik olup olmadığı kontrol edilir. (Ödeme emri belgesi, Ek ders İcmali, Ek ders Ücret bordosu, Banka ödeme listesi, Rapor ve izin durumu, Ek ders ücret çizelgesi)	↓	→	İade formu ile ilgili birime gönderilir.		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, İkinci öğretimlerde ödeneği olup olmadığı, imzaların eksik olup olmadığı, kontrol edilir.	↓	→	İade formu ile ilgili birime gönderilir.		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.		
5	Ödeme yapılmak üzere muhasebe birimine gönderilir.					