EK DERS ÜCRETİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

İş Süreci

DÖKÜMANLAR

Eğitim ve Öğretim Yılının dönem başlarında (Güz ve Bahar) Fakülte Yönetim Kurulu dersleri hangi Öğretim Üyelerinin/Görevlilerinin vereceğini belirler ve Rektörlük Makamına onaya sunulur.

Ek ders otomasyon sisteminden Haftalık ders dağılım çizelgesi dönemin başında Öğretim elemanlarınca hazırlanır ve Bölüm Başkanı tarafından onaylanır.

Ders Yükü Bildirim Formu

Otomasyondan alınan "ders yükü bildirim formu" ilgili öğretim elamanı ve bölüm başkanı tarafından imzalandıktan sonra Fakülte Sekreterliğine (Mali İşler Birimine) teslim edilir.

Öğretim elemanlarının görevli, izinli, raporlu olup olmadıkları kontrol edilir. İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan derslerin bordrosu ve banka listesi düzenlenir. 2547 sayılı Kanunun 40/a ve 31. Maddesi kapsamında görevlendirilen Öğretim Görevlilerinin (Saat Ücretli) Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannameleri MUHSGK belgesine işlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına e-posta ile gönderilir. KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.

Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.

Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra ekders mutemedi, Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmek üzere gönderir.

Ödeme Emri ve Ekleri

SGDB tarafından ödeme yapıldıktan sonra Mali İşler Birimi Personeli tarafından Anlaşmalı Bankaya ödeme talimat yazısı ve banka listesi gönderilir.

Bitiş