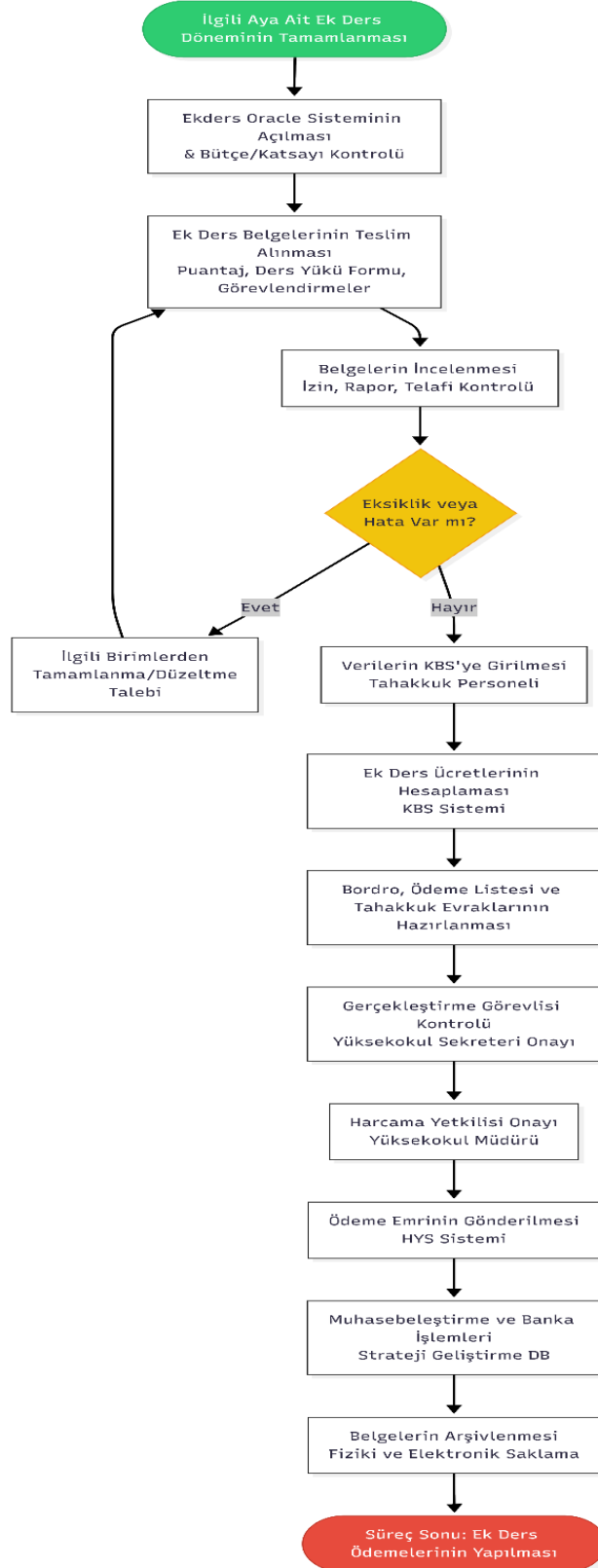


Ek Ders Ödeme İş Akışı

Doküman Kodu	İMY-MLİ-İA-02
Yayın Tarihi	.../.../...
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa	1 / 2



 Ek Ders Ödeme İş Akışı	Doküman Kodu	İMY-MLİ-İA-02
	Yayın Tarihi	/..../....
	Revizyon Tarihi	00
	Revizyon No	00
	Sayfa	2 / 2

Süreç Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
1. Puantaj ve ders yükü formlarının ilgili aya ait ders faaliyetlerinin tamamlanmasıyla birlikte Ekders Oracle sisteminden teslim alınması.	Mali İşler Birimi Yetkili Personeli (Tahakkuk Personeli)	- Onaylı Ek Ders Puantaj Çizelgeleri - Haftalık Ders Yüğü ve Ders Programı Formları
2. Teslim alınan belgelerin öğretim elemanı bazında izin, rapor, telafi durumları ve zorunlu ders yükleri yönünden titizlikle incelenmesi.		- Bölüm Başkanlığı Onaylı Ek Ders Formları - Personel İzin ve Rapor Belgeleri
3. Belgelerde tespit edilen eksiklik veya hataların giderilmesi amacıyla ilgili akademik bölümden tamamlanma ve düzeltme talep edilmesi.		Birim Evrak Düzeltme / Eksik Bildirim Yazısı
4. Kontrolleri yapılan ve uygun olan verilerin KBS sistemine girilmesi ve ek ders ücretlerinin hesaplanması.		KBS Ek Ders Hesaplama Modülü Verileri
5. Oluşan bordro, ödeme listesi ve tahakkuk evraklarının kurumsal şablonlar kullanılarak Excel/Word formatında hazırlanması.		Taslak Ek Ders Bordroları ve Ödeme Listeleri
6. Hazırlanan dökümanların mevzuata uygunluk yönünden Yükseköğretim Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi) ve Yükseköğretim Müdürü (Harcama Yetkilisi) onayına sunulması.	Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi	Onaylı Ek Ders Bordroları ve Ödeme Listeleri
7. Onay silsilesi tamamlanan ödeme emrinin HYS sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na iletilmesi.	Mali İşler Birimi Yetkili Personeli (Tahakkuk Personeli)	Muhasebeleştirilmiş Ödeme Emri Belgesi (HYS)
8. Muhasebe birimince kontrol edilen ödemelerin banka kanalıyla hesaplara aktarılması, belgelerin fiziki ve elektronik olarak arşivlenmesi.		- Banka Ödeme Alındıları - Fiziki ve Elektronik Saklama Dosyası

İş Akışı, İMY-MLİ-İA-02, 01.10.2026

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.