

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-MLİ-SR-02
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	.././....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	.././....
	MALİ İŞLER BİRİMİ	Revizyon No	-
	Ek Ders Ödeme Süreci	Sayfa No	1 / 1

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	Ek Ders Ödeme Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Mali İşler Birimi Yetkili Personeli (Tahakkuk Personeli)
Sürecin Amacı	Öğretim elemanlarının gerçekleştirdiği ek ders faaliyetlerinin ücretlerinin mevzuata uygun şekilde hesaplanarak zamanında ödenmesi.
Süreç Girdileri	- Onaylı ek ders puantaj çizelgeleri - Haftalık ders yükü ve ders programı formları - Bölüm Başkanlığı onaylı ek ders formları ve görevlendirme onayları - Telafi, izin ve rapor belgeleri
Süreç Çıktıları	- Öğretim elemanlarının hesaplarına aktarılan ek ders ücretleri - Onaylı ek ders bordroları ve ödeme listeleri - Muhasebeleştirilmiş ödeme emri belgesi ve arşiv dosyası
Süreç Tetikleyicisi	İlgili aya ait ek ders faaliyetlerinin tamamlanması ve ders bilgilerinin Ekders Oracle sisteminde açılması.
Kullanılan Sistemler	Ekders Oracle Sistemi, KBS, HYS, Banka Uygulaması, MS Excel
İlgili Birimler ve Roller	Hazırlayan/Kontrol: Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Tahakkuk Personeli Onay: Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi), Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi) Koordinasyon: Personel DB, Strateji Geliştirme DB, Hazine ve Maliye Bakanlığı, Banka
Süreç Adımları	- Puantaj ve ders yükü formlarının Ekders Oracle sisteminden teslim alınması. - Belgelerin izin, rapor, telafi ve zorunlu ders yükü yönünden incelenmesi. - Eksiklik varsa ilgili bölümden tamamlanmasının istenmesi. - Uygun olan verilerin KBS sistemine girilmesi ve hesaplamanın yapılması. - Oluşan bordro ve tahakkuk evraklarının Excel/Word ile hazırlanması. - Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü onaylarının alınması. - Ödeme emrinin HYS üzerinden Strateji Geliştirme DB'ye iletilmesi. - Muhasebe birimince kontrol edilerek banka yoluyla ödenmesi ve arşivleme.
Riskler ve Kontroller	Risk: İzinli veya raporlu günlerde ek ders ücreti tahakkuk ettirilmesi. Kontrol: Personel DB'den gelen izin/rapor formları ile puantajların çapraz kontrolü.

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.