



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ
MAAŞ İŞLERİ BİRİMİ
EK ÖDEMELER İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

Doküman No	İA-EDF-021
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2024
Revizyon No	1

EK ÖDEMELER İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	İlgili Personel	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Ek ders mi? Jüri Ödemesi mi?</p>	<p>Öğretim üyesi tarafından ders yükü bildirim formları OBYS üzerinden hazırlanarak ilgili birim personelinin onayına gönderilir.</p>	Ders Yükü Bildirim Formu
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Ek Ders: Akademik Takvim ve hastalık ders programı doğrultusunda Öğretim Üyelerinin her ayın 7'sine kadar OBYS programından ders yükü bildirim formlarının düzenlenmesi</p> <p>Jüri Ödemesi: Jüri atamaında görev alan Öğretim Üyesin görevlendirmenin yapıldığı birime Jüri üyeliği ücret beyan formu ve görevlendirme yazısı ile ödeme talebinde bulunur.</p> <p>Ders Yükü Bildirim Formları doğru doldurulmuş mu? İlgili Öğr. Üyesine iade edilir.</p>	<p>2547 Kanununun 31. maddesine göre sözleşmeli olarak öğretim elemanları görevlendirildiğinde Kısmi Belirli Süreli İş Sözleşmesi ve İşe başlama dilekçesi doldurulur.</p>	
Kontrol Etme	Birim Sorumlusu / Sorumluları	<p>Ek Ders tahakkuk işleminin yapılması için gerekli evrakların oluşturulması</p> <p>Ek ders tahakkuk işlemlerinin tamamlanması için KBS Ek Ders modülünden hesaplama geçilir. Sistem üzerinden Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilir.</p>	<p>Gelen evraklar doğrultusunda çeşitli ödemeler bordrosu oluşturularak MYS V2 sisteminde Ödeme emri belgesi düzenlenir</p> <p>Düzenlenen Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına gönderilir.</p>	Puantaj
Uygulama	Birim Amiri	<p>Harcama Yetkilisi tarafından Ödeme Emri Belgesi kontrol edilerek onaylanıp muhasebe birimine gönderilir.</p>	<p>Sistem üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından onaylanıp elektronik imza ile imzalanan Ödeme Emri Belgesi Muhasebe Birimine gönderilir.</p>	EU-EBYS Otomasyon KBS-HYS Web Sitesi e-uygulama
Uygulama	Sorumlu Personel	<p>Onaylanmış ve imzaları tamamlanmış evraklar dosyalanıp Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ile birlikte SGDB'na teslim edilir. Muhasebe Yetkilisi onayından sonra Banka Aktarım işlemi tamamlanır.</p>	<p>Muhasebe birimi tarafından kontrol edilip süreci tamamlanan ödeme evraklarının bir nüshası birimde kalmak üzere dosyalanır.</p>	Ödeme Emri Belgesi Ek Ders Ücret Bordrosu Puantaj Banka Listesi
		<p>BİTİŞ</p>	<p>Tahakkuk evrakı Teslim Formu hazırlanır. İlgili belgeler ikişer nüsha hazırlanıp bir nüshası SGDB'na teslim edilir. Diğer nüsha gerekli dosyaya kaldırılır.</p>	Tahakkuk Evrak Teslim Formu

MEVZUAT

- 2547 sayılı Kanununun 31,33,36,39,40. Maddesi
- 2914 sayılı Kanununun 11. Maddesi ve Ders Yükü Tepsiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
- 2547 sayılı Kanununun 10. Maddesi ve buna dayanılarak çıkarılan usul ve esaslar
- Resmi Yazışmalarda Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

HAZIRLAYAN
Gizem ÖZKAN
Kalite ve Veri İzleme Birimi

KONTROL EDEN
Dr. Ö. Üyesi Hatice Deniz CANOĞLU
Dekan Yardımcısı

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Selami FEDAKAR
Dekan