



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

#### 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

Zülfikar AKSOY  
Fakülte Sekreteri

#### KONTROL EDEN

Prof. Dr. Yusuf AYÖNÜ  
Dekan

#### ONAYLAYAN

Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN  
YS Koordinatörü