



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
EK DERS FORMLARININ HAZIRLANMASI PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Öğretim Üyesi	Ek ders ödeme sürecinin en önemli belgeleri olan Ders Yüğü Bilgi Formu her dönemin başında, Ek Ders Ücret Çizelgesi ödeme yapılacak her ayın sonunda ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak Anabilim Dalı Başkanına verilir.		2547 Sayılı Kanunun 36.Maddesi, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi, Ders Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar.
Tahakkuk Bürosu	Sorumlu Memur kendisine ulaşan formları haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol eder.		2547 Sayılı Kanunun 36.Maddesi, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi, Ders Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar.
Tahakkuk Bürosu	Sorumlu Memur her dönemin başında hazırlar - Ek Ders Ücreti Döküm Cetveli - Ders Dağılım Çizelgesini - Ders Yüğü Bilgi Formunu		2547 Sayılı Kanunun 36.Maddesi, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi, Ders Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar.
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokul sekreteri formlarının haftalık ders programı ve Yüksekokul kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder		2547 Sayılı Kanunun 36.Maddesi, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi, Ders Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar.
Yüksekokul Sekreteri Tahakkuk Bürosu	Ek Ders Ödeme Formlarında hata var mı? EVET HAYIR		2547 Sayılı Kanunun 36.Maddesi, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi, Ders Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar.
Yüksekokul Sekreteri Tahakkuk Bürosu	Hatalar düzeltmek üzere ilgili Memura gönderilir		
Müdür	Formlar Müdür tarafından imzalanır		



T.C.
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ
MESLEK YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ
EK DERS FORMLARININ HAZIRLANMASI PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Tahakkuk Bürosu	Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları yazı istenir. Formlar kontrol edilir, birimlerden belgeleri istenir.		2547 Sayılı Kanunun 36.Maddesi, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi, Ders Yükü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar.
Yüksekokul Sekreteri Tahakkuk Bürosu	Toplanan mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgiler' Ek ders ücreti hesaplama Programı'na girilir.		2547 Sayılı Kanunun 36.Maddesi, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi, Ders Yükü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar.
Müdür Yüksekokul Sekreteri	Ek ders ücret bordrosu ve 'Banka Listesi'nin çıktıları ile 'Ödeme emri belgesi' hazırlanarak geliştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır		
Tahakkuk Bürosu	Ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim listesi ile strateji daire başkanlığına gönderilir		
SGDB Tahakkuk Bürosu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili birimde evrakların incelenmesinden sonra ödeme gerçekleştirecek bankaya 'Banka ödeme bilgileri elektronik ortamda gönderilir		
SGDB Tahakkuk Bürosu	Banka ödeme emri kendilerine ulaşmasından en geç iki gün sonra ilgililerin hesap numaralarına ek ders ücretleri yatırılır		

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN