

## İş Akış Süreçleri

<b>Süreç No</b>	20
<b>Süreç Adı</b>	Ek Ders Ödemeleri Süreci
<b>Süreç Sorumluları</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet
<b>Süreç Organizasyon İlişkisi</b>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet
<b>Süreç Amacı</b>	Personelin Ücretlerinin Zamanında Ödenmesi.
<b>Süreç Sınırları</b>	Her ayın ilk haftasında başlar ve üçüncü haftasında sona erer.
<b>Süreç Adımları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ders Yükü Bilgi Formu her dönemin başında ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak bölüm başkanına verilir.</li><li>• Bölüm Başkanı kendisine ulaşan formları haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol eder ve imzalar</li><li>• Tahakkuk memuru her dönemin başında Ek Ders Ücreti Döküm Cetveli, Ders Dağılım Çizelgesini hazırlar ve Ders Yükü Bilgi Formu ile birlikte ilk ödemede gönderir.</li><li>• Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları Bölüm Başkanlıklarından istenir.</li><li>• Mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgiler' Ek ders ücreti hesaplama Programı'na girilir.</li><li>• Ek ders ücret bordrosu ve 'Banka Listesi'nin çıktıları ile 'Ödeme emri belgesi' hazırlanarak geliştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır</li><li>• Ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim listesi ile strateji daire başkanlığına gönderilir</li><li>• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili birimde evrakların incelenmesinden sonra ödeme gerçekleştirecek bankaya 'Banka ödeme bilgiler elektronik ortamda gönderilir</li><li>• Banka ödeme emri kendilerine ulaşmasından en geç iki gün sonra ilgililerin hesap numaralarına ek ders ücretleri yatırılır</li></ul>

