



T.C.
ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Faaliyet İle İlgili Mevzuat:

1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
3. 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
4. Gelir vergisi kanunu
5. Damga vergisi kanunu
6. 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun
7. Ders yükü tespiti ve ek ders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar
8. Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği

Yapılan İşin Süresi:

4 Gün

Sorumlu Personel

İş Akış Şeması

Görev ve Sorumluluklar

İlgili Muhasebe Görevlisi

Ek ders evrakları teslim alınır.

Ödeme emri belgesi, ödeme emri teslim tutanağı ile birlikte teslim alınarak, kontrol görevlisine teslim edilir.

İlgili Muhasebe Görevlisi

Harcama biriminden teslim alınan ek ders evrakları kontrol edilir.

2547-2914 ve 3843 sayılı Kanunların ilgili hükümleri ve Ders yükü tespiti ve ek ders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar gereği hazırlanan ek ders ödeme belgelerinin kontrolleri yapılır.

EVET

Yapılan kontrol sonucu uygun mu ?

HAYIR

Harcama birimine iade edilir.

Muhasebe Yetkilisi

Muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.

Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.

İlgili Muhasebe Görevlisi

Ödeme servisine gönderilir.

Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir