



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) SÜRECİ

SEK 08-01-02-03.06
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
1/3

Doküman	Akış	Sorumlu
Sürecin Tanımı	Ek Ders Ödeme Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3	Harcama Yetkilisi
		08-01-03-03.06
Sürecin Amacı		

- Enstitü akademik personeli ve Enstitü dışından görevlendirilen personelin ek ders ücretlerinin ödenmesidir.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Ek Ders Formu (40-a)Rektör Olurlu Ek Ders Görevlendirme Yazısıİzin ve GörevlendirmelerAkademik Takvim	<ul style="list-style-type: none">İzin ve GörevlendirmelerÖdeme Emri BelgesiEk Ders BordrosuOlurlu Ek Ders Görevlendirme ListesiBanka ListesiAylık Puantaj		

Süreç Performans Göstergeleri	4
--------------------------------------	----------

- Ek ders ödeme işlemlerinin takip edilen ay içinde yapılması

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 2547 Sayılı Kanun'un 40/a-40/b-40/d ve 31. Maddeleri, 2914 Sayılı Kanun
- Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı'nın 29.09.2005 günlü 2312 sayılı genel kurul karar yazısı

Kullanılan Dokümanlar	5
------------------------------	----------

Doküman Tanımı	Doküman No
----------------	------------

- Ek ders Formu
- İzin ve Görevlendirme Yazıları
- Akademik Takvim

Kullanılan Kaynaklar	6
-----------------------------	----------

- Maaş Mutemeti
- Bilgisayar ve Bilgisayar Programları
- Telefon
- Faks
- Yazıcı
- Hesap makinesi

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Maaş Mutemeti	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



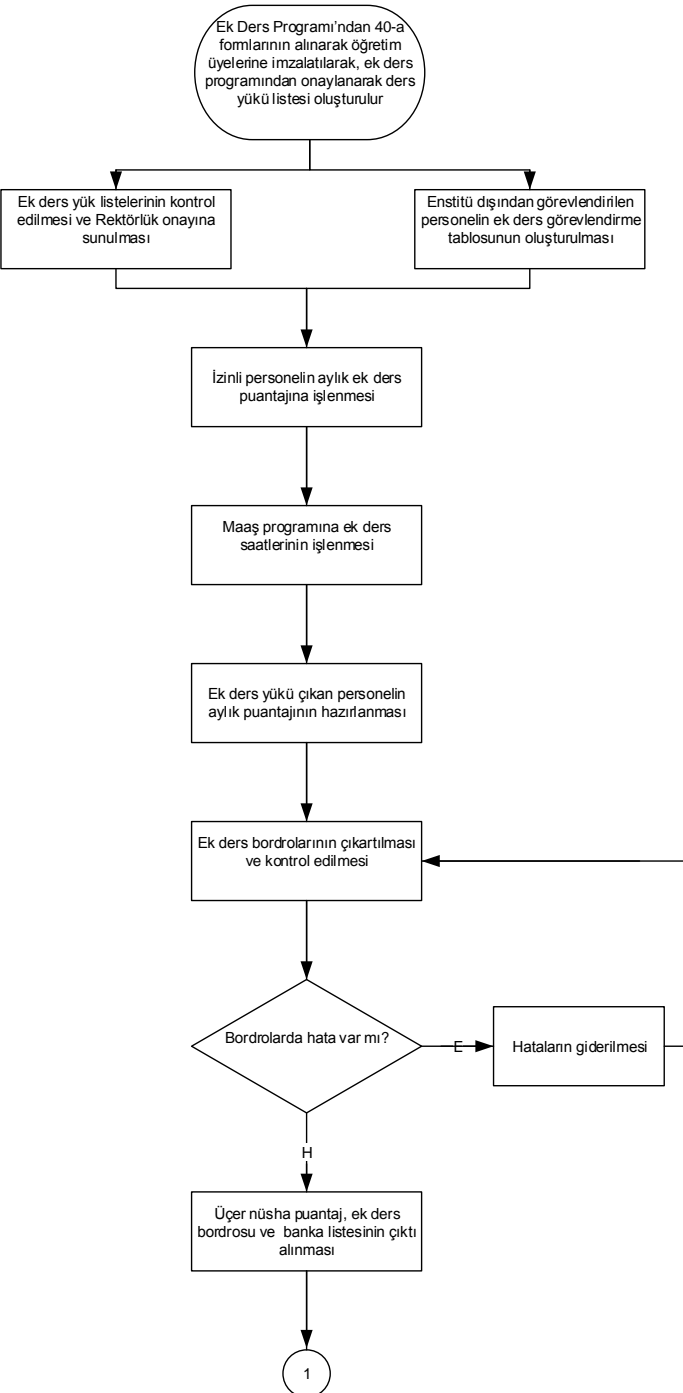
SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) SÜRECİ

SEK 08-01-02-03.06
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
2/3

Doküman	Akış	Sorumlu
---------	------	---------

Doküman	Akış	Sorumlu
Ek Ders Formu Ek Ders Görevlendirme Yazısı Ek Ders Görevlendirme Yük Raporu Görevlendirme Tablosu İzinli ve görevli Personel Listesi Ek Ders Bordrosu Banka Listesi Akademik Takvimi	 <pre>graph TD; A([Ek Ders Programı'ndan 40-a formların alınarak öğretim üyelerine imzalatılarak, ek ders programından onaylanarak ders yükü listesi oluşturulur]) --> B[Ek ders yük listelerinin kontrol edilmesi ve Rektörlük onayına sunulması]; A --> C[Enstitü dışından görevlendirilen personelin ek ders görevlendirme tablosunun oluşturulması]; B --> D[İzinli personelin aylık ek ders puantajına işlenmesi]; C --> D; D --> E[Maaş programına ek ders saatlerinin işlenmesi]; E --> F[Ek ders yükü çıkan personelin aylık puantajının hazırlanması]; F --> G[Ek ders bordrolarının çıkartılması ve kontrol edilmesi]; G --> H{Bordrolarda hata var mı?}; H -- E --> I[Hataların giderilmesi]; I --> G; H -- H --> J[Üçer nüsha puantaj, ek ders bordrosu ve banka listesinin çıktı alınması]; J --> K((1))</pre>	Öğretim Üyeleri Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti Enstitü Sekreteri Müdür Personel İşleri Bürosu Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Maaş Mutemeti	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM
(ENSTİTÜ) SÜRECİ**

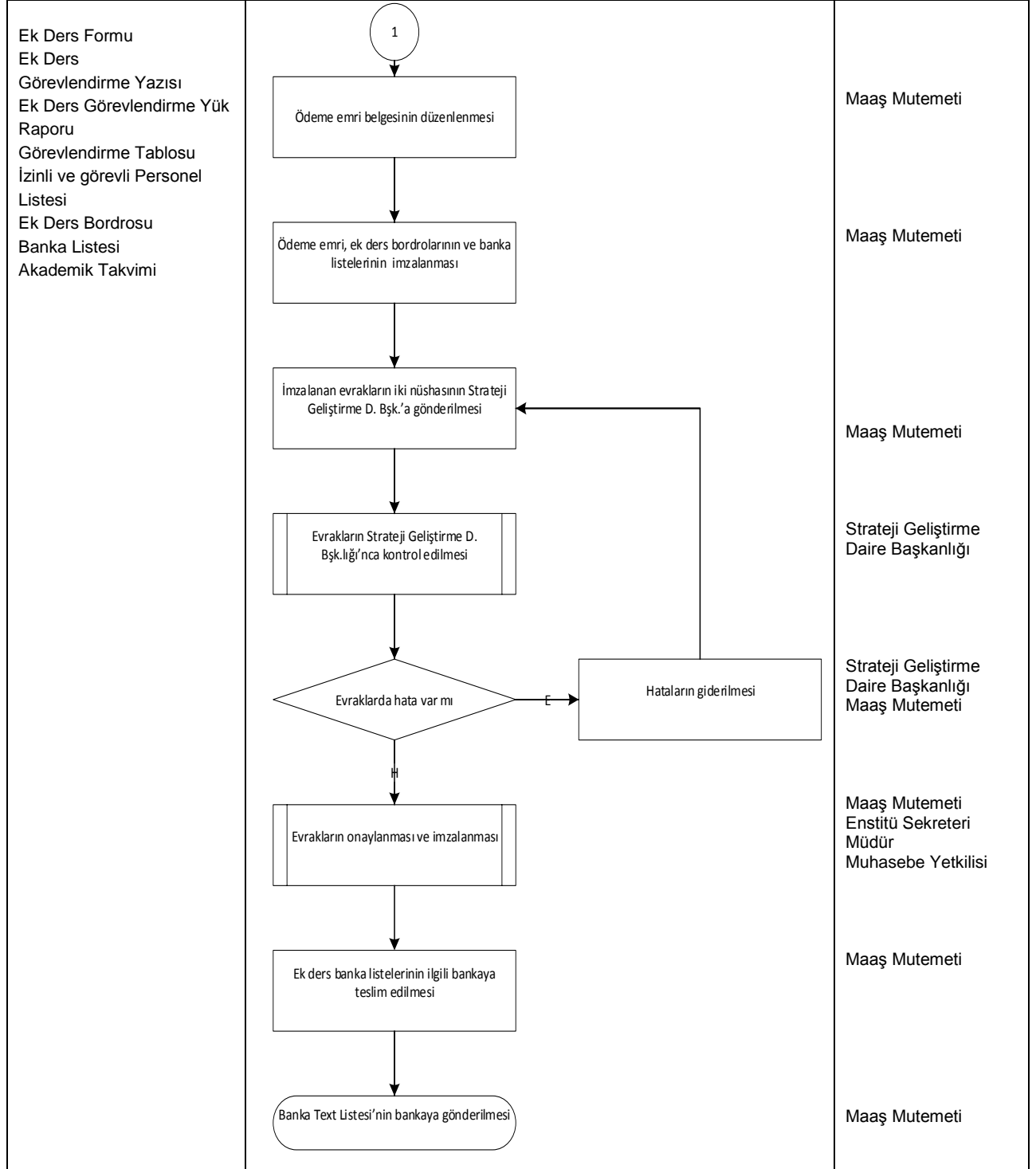
SEK 08-01-02-03.06
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No
3/3

Doküman

Akış

Sorumlu



	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ünvanı	Maaş Mutemeti	Enstitü Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			