|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.****OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ****EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | **Doküman No :İTBF.İŞ.İK.10 İlk Yayın Tarihi :****Revizyon Tarihi:12.09.2022 Revize No :****Sayfa :** |
| **Faaliyet İle İlgili Mevzuat:** | **1.** | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu |  |  |
| **2.** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |  |  |
| **3.** | 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu |  |  |
|  |
| **Yapılan İşin Süresi:** | 3-7 İşgünü |
| **Sorumlu Personel** | **İş Akış Şeması** | **Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)** |
| Bölüm Sekreteri | Ek Ders Formunun teslim edilmesiBölüm Başkanlığınca formun imzalanarak Dekanlığa sunulmasıÖdeme evraklarının Mali İşler Bürosunca hazırlanmasıDekanlık makamınca onaylanan ek ders ödemeevraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi | \* İlgili aya ait Ek Ders Formu doldurularak EBYS üzerinden Bölüm Başkanlığına sunulur. Söz konusu form tarihleri içinde Görevlendirme, İzin ya da Rapor alınmışsa yazısı forma eklenir. |
| Bölüm Başkanı | \* Form Bölüm Başkanlığınca onaylanarak Dekanlık Makamına sunulur. |
| Fakülte Sekreteri | * Dekanlık onaylanan formları Mali İşler Birimi’ne gönderir.
* Mali İşler Bürosu alınacak ek ders ücretlerini Hesaplama Sistemine girer ve ödeme yapılabilmesi için düzenlenen evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.
* Muhasebe yetkilisince imzalanan ödeme listesi anlaşmalı Banka'ya gönderilir.
 |
| Dekan |
| Memur (Mali İşler) | \* Ödeme ilgili personelin banka hesabına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılır. |
| **Hazırlayan** |  | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |

