

İş Akış Adımları	Sorumlu	Faaliyet	İlgili Dokümanlar
Ek Ders Ödemesi İş Akış Sürecinin başlatılması			
Görevlendirme onaylarının EBYS üzerinden gönderilmesi	Akademik Birimler	Görevlendirme onayları EBYS üzerinden OİDB'ye gönderilir	Resmi Yazı
Ders programlarının ilgili birimler tarafından OBSye girilmesi	Akademik Birimler	Ders programları ilgili birimlerin Ders Programı yetkilisi tarafından OBSye girilir.	Haftalık Ders Programları
Görevlendirilen öğretim elemanlarının ders yükü onaylarının verilmesi ve ek ders hesaplama formunu OBS den düzenlemesi	Öğretim Elemanı	Görevlendirilen öğretim elemanı ders yükü onayını vererek ek ders hesaplama formunu OBS den düzenler.	Ek Ders Ücret Formu
Formların bölüm başkanlıklarına imzalatılarak birim muhasebe yetkilisine teslim edilmesi	Öğretim Elemanı	Formlar bölüm başkanına imzalatılarak birim muhasebe yetkilisine teslim edilir.	Ek Ders Ücret Formu
Fomlarda herhangi bir sorun tespit edildi mi?			
Hayır		Yeniden form düzenlenip teslim edilmesi	
Evet			
OBS'ye o ayın telafi programı ve öğretim elemanının görevlendirme ve izinlerinin girilmesi	Muhasebe Yetkilisi	OBS'ye o ayın telafi programı ve öğretim elemanının görevlendirme ve izinleri muhasebe yetkilisi tarafından PBS ile ilişki kurularak girilir.	Telafi Formları İzin Formları
Her ayın 10una kadar ders yükü ve ek ders ücret hesaplanması OBS üzerinden birim muhasebe yetkilisi tarafından yapılması ve onay formlarının alınması	Muhasebe Yetkilisi	Her ayın 10 una kadar ders yükü ve ek ders ücret hesaplanması OBS üzerinden birim muhasebe yetkilisi tarafından yapılır ve onay formlarının çıktısı alınır.	Ek Ders Ücret Onay Formları
Görevlendirme 31. Maddeye göre mi yapıldı?			
Evet		31. maddeye göre ek ders puantajları KBS'ye girilir. Bordro hesaplanır ve hesaplanan tutar üzerinden SGK'da e-bildirge düzenlenir.	KBS bordroları SGK e-bildirge
Hayır			
Ödeme emrine ilişkin evraklar KBS'den alınarak OBS ile karşılaştırılıp gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imzaya sunulması	Muhasebe Yetkilisi	Ödeme emrine ilişkin evraklar KBS'den alınarak OBS ile karşılaştırılıp gerçekleştirme görevlisine ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.	Ödeme Emri Evrakları
İmzalar tamamlandıktan sonra Ödeme Emri Evraklarına telafi kararları eklenerek muhasebe birimine teslim edilmesi	Muhasebe Yetkilisi	İmzalar tamamlandıktan sonra Ödeme Emri Evraklarına telafi kararları eklenerek muhasebe birimine teslim edilir.	Ödeme Emri Evrakları
Ek Ders Ödemesi İş Akış Sürecinin sonlandırılması			

Hazırlayan Personel Tayfun GÜMÜŞ	Kontrol Eden Şube Müdürü Zafer TURHAN	Onaylayan Daire Başkanı V. Cevriye ALTINTAŞ
--	---	---