

## DÖNEM BA I EK DERS DOSYA HAZIRLAMA KONTROL SÜRECİ

Döküman No:	LEE. A.0027
İlk Yayın Tarihi:	15.12.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Ek ders ödemelerinin yapılabilmesi için; Enstitüye ba lı Anabilim Dallarından dönem ba ında gelen ders ve sınav programları, ders görevlendirmeleri, ders görevlendirmelerinin bulundu u Rektörlük olur yazısı, ilgili ö retim üyelerine ait F1 ve akademik takvimden olu an 3 dosya ( İlgili birim, Strateji ve Sayı tay için) hazırlanır.	↓	→	1.1	İlgili birim/ İlgili Personel	2547 Sayılı YOK kanunu 31.36.40.43 ve 46 mad. 2914 sayılı YOK personel kanunu vs.
1.1	Dosyada eksik evrak olması durumunda birimine iade formu ile iade edilir.					
2	Ek dersler ödemeleri hazırlanırken Ö retim üyelerinden (Prof., Doç., Dr. Ö r. Üyesi.) 10 saat yasal yük, ö retim görevlilerinden 12 saat yasal yük dü ülüp dü ülmeye bakılır. (Rektör, Rektör Yrd. Dekan, Enstitü, MYO, Yüksekokul ve Ara tırma Merkezi Müdürlerinden yasal yük kesilmez. Bunların yardımcıları ve bölüm ba kanları için yukarıda belirtilen yasal yüklerin yarısı kesilir. E er ö retim görevlisinin Müdür Yrd. Olması durumunda yasal yük 5 saat olarak uygulanır). Uygulama derslerinin en fazla 10 saati dikkate alınır.	↓	→	2.1	Ön mali kontrol sorumlusu	
2.1	Birimine iade formu ile iade edilir.					
3	Yasal yüklerin öncelikle kendi biriminden dü ülmesi, yetmiyorsa di er derse girdi i birimlerden dü ülmesi sa lanır. Ödenecek saatlerin gündüz 20, gece ise 10 saatten fazla olmaması gereklidir. mızaların kontrolü yapılır. Yukarıdaki uygulamaların F1' e do ru ekilde aktarılması için ilgili birimlerin tahakkuk memurlarıyla kar ıla tırılarak aktarılmadı ı ve ödenecek saatlerin do ru olup olmadı ının kontrolü yapılır. ( üniversitenin ö retim elemanı olmayıp 2547 sayılı kanunun 31. Maddesine göre görevlendirilen ki ilerin ders yükü olmayıp 1. Ö retimde 32 saat 2. Ö retimde 10 olmak üzere toplamda 42 saate kadar ücret ödenebilir ve bu ki ilerin SGK primi kesilip kesilmedi i kontrol edilir. (E er ba kılırsa SGK dan yazı alması durumunda prim kesilmez.) Excel programında hazırlanan icmaller KBS sistemine aktarılır ve ödeme emri hazırlanır.	↓	→	3.1	Ön mali kontrol sorumlusu	Yönetim kurulunda da ılımı yapılan derslerin ö retim üyelerinin ve ö retim görevlilerinin F1'lerine uygun olarak aktarılır.
3.1	Birime iade formu ile iade edilir.					
4	nceleme sonucunda incelenen 3 dosyanın 1 adedini Enstitü kendisi alır, 1 adedini Strateji Daire Ba kanlı ına, 1 adedini ise ödeme emri belgeleri ile Sayı tay'a gönderilmek üzere Strateji Daire Ba kanlı 'na teslim edilir.	☑				

HAZIRLAYAN

...../...../.....

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

MZA