

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No :SGDB.MUH.4
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. Damga Vergisi Kanunu 5. Gelir vergisi kanunu 6. 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında ikili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun 7. Ders yükü tespiti ve ek ders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar 8. Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği	
Yapılan İşin Süresi:	3 iş günü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
İlgili Muhasebe Görevlisi	Ek ders evrakları teslim alınır.	Ödeme emri belgesi ödeme emri teslim tutanağı ile birlikte teslim alınarak, Kontrol görevlisine (1) teslim edilir.
İlgili Muhasebe Görevlisi	Harcama biriminden teslim alınan ek ders evrakları kontrol edilir. Kontrol sonucu uygun mu ? Harcama birimine iade 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.
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
Hazırlayan Hacı GÜLER Şube Müdürü		Onaylayan Ali KORKMAZ Daire Başkan V.