|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| http://www.oku.edu.tr/oku_logo/logo_250.png | **T.C.**  **OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  **EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ** | | | **Doküman No: YADYO.İŞ.İK.10 İlk Yayın Tarihi:**  **Revizyon Tarihi:12.09.2022 Revize No:**  **Sayfa:** |
| **Faaliyet ile 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 edilmesi    Bölüm Başkanlığınca formun imzalanarak Dekanlığa sunulması    Ödeme evraklarının Mali İşler Bürosunca hazırlanması    Müdürlük makamınca onaylanan ek ders ödeme  evraklarının 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 Müdürlük Makamına sunulur. | |
| Yüksekokul Sekreteri | * Müdürlük 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. | |
| Müdür |
| Memur (Mali İşler) | \* Ödeme ilgili personelin banka hesabına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılır. | |
| **Hazırlayan** |  | **Sistem onayı** |  | **Yürürlük onayı** |

