

	T.C. OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ <u>EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ</u> İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No: İlk Yayın Tarihi: Revizyon Tarihi: 20.01.2023 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
Bölüm Sekreteri	Ek Ders Formunun teslim edilmesi	* 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	Bölüm Başkanlığınca formun imzalanarak Dekanlığa sunulması	* Form Bölüm Başkanlığınca onaylanarak Dekanlık Makamına sunulur.
Fakülte Sekreteri	Ödeme evraklarının Mali İşler Bürosunca hazırlanması	* Dekanlık onaylanan formları Mali İşler Birimi'ne gönderir.
Dekan		* Mali İşler Bürosu alınacak ek ders ücretlerini Hesaplama Sistemine girer ve ödeme yapılabilmesi için düzenlenen evrakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.
Memur (Mali İşler)	Dekanlık makamınca onaylanan ek ders ödeme evraklarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi	* Muhasebe yetkilisince imzalanan ödeme listesi anlaşmalı Banka'ya gönderilir.
Hazırlayan	Sistem onayı	Yürürlük onayı