

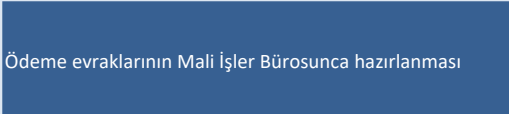
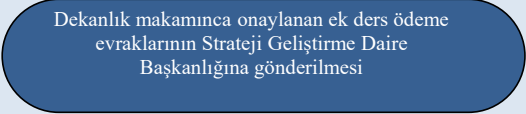
	T.C. OSMANIYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No :MÜH.İŞ.İK.10 İlk Yayın Tarihi : Revizyon Tarihi:12.09.2022 Revize No : Sayfa :
Faaliyet ile İlgili Mevzuat:	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu	
Yapılan İşin Süresi:	3-7 İşgünü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Bölüm Sekreteri		* 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 Dekanlık Makamına sunulur.
Fakülte Sekreteri		* Dekanlık 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.
Dekan		* Muhasebe yetkilisince imzalanan ödeme listesi anlaşmalı Banka'ya gönderilir.
Memur (Mali İşler)		* Ödeme ilgili personelin banka hesabına Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılır.
Hazırlayan	Sistem onayı	Yürürlük onayı