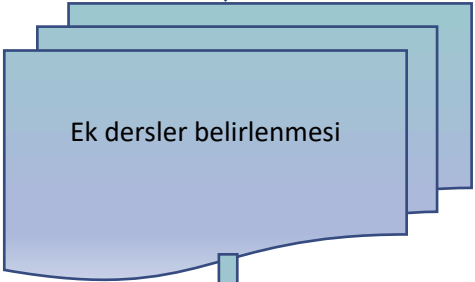
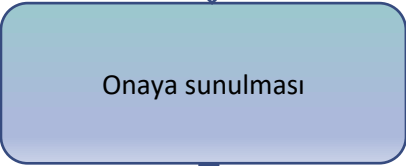
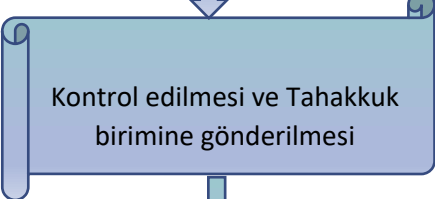


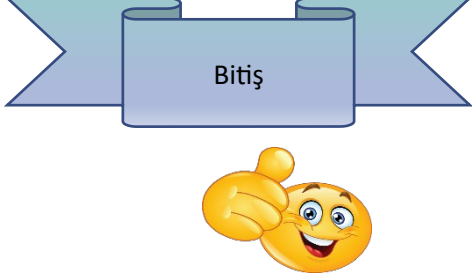
	T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ Pazarcık Meslek Yüksekokulu				
	Doküman No	Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi	
		22.10.2025		22.10.2025	

EK DERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ ŞEMASI

	Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	İlgili Mevzuat/ Yasa/ Yönetmelik/ Doküman (Vb.)
1	Bölüm Başkanı Öğretim Üyeleri Öğretim Görevlileri		Ek ders ödemeleri iş akışı başlar.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
2	Bölüm Başkanı Öğretim Üyeleri Öğretim Görevlileri		Eğitim ve Öğretim Yılı dönem başlarında (Güz ve Bahar) Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı ile derslerin hangi Öğretim Üyelerinin/Görevlilerinin vereceği belirlenir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
3	Bölüm Başkanı		Ek dersler Bölüm Başkanının onayına sunulur	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
4	Bölüm Başkanı Tahakkuk Birimi Personeli (Mutemet)		Ay sonunda ders veren öğretim elemanları tarafından hazırlanan ek ders ücret formu, tarafından kontrol edilerek onaylanır ve Tahakkuk Birimine teslim edilir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
5	Tahakkuk Birimi Personeli		Bölümlerden gelen ek ders ücret formları Tahakkuk	2547 Sayılı



	(Mutemet)		Birimince kontrol edilerek hata yoksa KBS sistemine girişleri yapılarak hesaplatılır	Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
6	Tahakkuk Birimi Personeli (Mutemet) Gerçekleştirme Görevlisi		Hesaplanan ek ders ödemeleri Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
7	Gerçekleştirme Görevlisi Tahakkuk Birimi Personeli (Mutemet)		KBS Gerçekleştirme Görevlisi ek ders ödemelerinin uygunluğunu kontrol eder. Uygunsa iş akışına devam edilir. Uygun değilse eksiklerin tamamlanması için evraklar mutemete gönderilir.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
8	Gerçekleştirme Görevlisi		Hesaplatılan ek ders bordrosu Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanarak, Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
9	Harcama Yetkilisi		Harcama yetkilisinin Onay işleminden sonra, Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin çıktıları alınır	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
10	Harcama Yetkilisi		Ödeme Emri Belgesi ve ekleri, ödeme yapılmak üzere,	2547 Sayılı

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Yükseköğretim Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
11	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		Ek ders ödemeleri iş akış süreci son bulur.	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu