



"Hızlı Üniversite, Kaliteli Eğitim,  
Aydınlık Gelecek"

T.C.  
**EGE ÜNİVERSİTESİ**  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
Muhasebe Bürosu

Doküman No	İA-EMF-0041
Yayın Tarihi	25.12.2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

### EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Ek Ders Görevlisi	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>Ek Ders görevlisi puantaj kayıtlarını çeker</p>	-Ek ders görevlisi OBYS Sistemi üzerinde Akademik personelin ve 31. madde kapsamında ders veren personelin puantaj kayıtlarını çeker	- OBYS
Uygulama	Ek Ders Görevlisi	<p>Puantaj kayıtlarını KBS sistemine aktarır</p>	-Ek Ders Görevlisi tarafından OBYS sistemi üzerinden çekilen puantaj kayıtları KBS sistemine aktarılır	-OBYS -KBS
Uygulama	Ek Ders Görevlisi	<p>KBS sistemine aktarılan puantaj kayıtları hesaplanır</p>	-Ek ders görevlisi KBS sistemine aktarılan Akademik personel ve 31. madde kapsamında ders veren personelin puantajlarını hesaplayarak bordro oluşturur	-KBS
Uygulama	Ek Ders Görevlisi	<p>Ek ders görevlisi tarafından puantaj kayıtları düzeltilir</p>	-Ek Ders Görevlisi tarafından puantaj kayıtları düzeltilir.	-KBS
Kontrol Etme	Ek Ders Görevlisi	<p>Bordrolar doğru mu?</p> <p>Hayır</p>	-Bordrolar kontrol edilir.	-KBS
Uygulama	Ek Ders Görevlisi	<p>Evet</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilir</p>	-Bordrolar Ek Ders görevlisi tarafından kontrol edilir. Hatalı ise düzeltilir doğru ise Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisine onaya gönderilir	-KBS
Önlem Alma	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	<p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisi bordroları onaylar</p> <p>BITİŞ</p>	-Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi tarafından onaylanan bordroların çıktılarını alınarak bir nüshası dosyalanır diğer nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına elden teslim edilerek süreç tamamlanmış olur	-KBS

#### MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

**HAZIRLAYAN**  
**Metin NOKAY**  
Fakülte Sekreteri

**KONTROL EDEN**  
**Doç. Dr. Betül MEYDAN**  
Kalite Yönl. Sis. Birim Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
**Doç. Dr. Göknur ŞİŞMAN AYDIN**  
YS Koordinatörü