AYLIK EK DERS ÜCRETİ ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Eğitim ve Öğretim Yılının başladığı dönem başlarında (Güz ve Yaz) Yüksekokul Yönetim Kurulu dersleri hangi Öğretim Üyelerinin/Görevlilerinin vereceğini belirler ve **ONAYLANDIKTAN** sonra

Ek ders ücreti ödenme sürecinin en önemli belgeleri olan Ek1 (Ekders Beyan Formu) formu her ayın sonuda ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak bölüm başkanlığına verilmesi."Bahar ve Güz dönemi başlarında Haftalık ders Porgramınında eklenmesi"

Maaş mutemedi, kendisine ulaşan Ekders formları ve haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol etmesi ve

Mutemetlik tarafından Ek1 (Ekders Beyan Formu) ve haftalık ders programları ve Yüksekokul Yönetim Kurulu kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığının kontrol edilmesi.

Ek1 formlarında hata görülmesi.

Hatalı formların düzeltilmek üzere, ilgili bölüme gönderilmesi.

Hatalı formların düzeltilerek Yüksekokul Müdürlüğüne gönderilmesi.

Ek1 formlarının hatasız düzenlenmesi.

Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan önce her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıklarının araştırılarak, Ek Ders Ücreti Hesaplama Programına yüklenmesi.

Ek2 (Puantaj) formlarının hazırlanması.

Ek1 formlarının Müdür, Ek2 formlarının Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü tarafından imzalanması

“Ek Ders Ücret Bordrosu” ve “Banka Listesi” sinin çıktıları ile “Ödeme Emri Belgesi”nin hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması.

Ödeme emri belgesi ve eklerinin "Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi” ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın ilgili biriminde evrakların incelenmesinden sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya “Banka Ödeme Disketi”nin verilmesi veya bilgilerin elektronik ortamda gönderilmesi.

Banka, ödeme emrinin kendilerine ulaşmasından en geç iki gün içerisinde ilgililerin hesap numaralarına ek ders ücretlerini yatırması.