



AYLIK EK DERS ÜCRETLERİ ÖDEME İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-24
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	05
Sayfa	1/2

İŞ AKIŞININ AMACI	Aylık ek ders ücretleri ödeme işlemlerinin mevzuata uygun şekilde yürütülmesi		
KAPSAMI	Tosun Üniversitesi Meslek Yüksekokulu İdari hizmetler faaliyetlerini kapsar		
GİRDİLER	FR-94- Yüksek Öğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi Formu	ÇIKTILAR	FR-94- Yüksek Öğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi Formu
KONTROL KRİTERLERİ	DD-01- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu		
İŞ AKIŞI SORUMLUSU	MYO Müdür/ MYO Sekreteri/ Eğitim-Öğretim Koor./ Bölüm Bşk.		

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
İlgili müdür yardımcısı tarafından tamamlanan ders görevlendirmeleri neticesinde bölüm başkanlarının Eğitim-Öğretim koordinatörlüğü ile beraber hazırladığı ders programlarının ilgili koordinatörlük MYO Müdürlük makamına sunar	Eğitim-Öğretim Koor.	FR-94- Yüksek Öğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi Formu
↓		
MYO müdürlüğü ders programları ve görevlendirmeleri yönetim kuruluna sunar	MYO Müdürü	FR-94- Yüksek Öğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi Formu
↓		
Yönetim kurulunda ders programları ve görevlendirmeleri ile ek ders ücretlerinin ödenebilmesi için karar alınır	Yönetim Kurulu	FR-94- Yüksek Öğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi Formu
↓		
Yönetim kurulu kararı ve ders görevlendirmeleri Rektörlük onayına sunulur	Yönetim Kurulu	FR-94- Yüksek Öğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi Formu
↓		
Rektörlük onayından sonra her ay sekreterlik tarafından ödeme yapılacak tarih aralıkları bölüm başkanlıklarına iletilir	MYO Sekreteri/ Sekreteryaya	FR-94- Yüksek Öğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi Formu
↓		
Ek ders ücretlerinin yapılabilmesi için ek derslerin yapıldığı ay, gün ve saati gösteren form ilgili bölüm başkanı tarafından doldurularak MYO sekreterliğine teslim edilir	Bölüm Bşk.	FR-94- Yüksek Öğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi Formu
↓		
MYO sekreterliğine teslim edilen formlar ek ders ücreti ödeme tablosuna işlenir ve gerekli hesaplamalar, excell tablo üzerinde ders saati ücretleri ile verilen ders saatleri çarpılarak elde edilir	MYO Sekreteri	FR-94- Yüksek Öğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi Formu
↓		



AYLIK EK DERS ÜCRETLERİ ÖDEME İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-24
İlk Yayın Tarihi	08.08.2015
Revizyon Tarihi	05.07.2022
Revizyon No	05
Sayfa	2/2

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Bölüm başkanları tarafından MYO sekreterliğine teslim edilen formlar ile ek ders ücreti tabloları MYO sekreterliği tarafından 2 nüsha halinde hazırlanır ve müdürlüğün onayına sunulur	MYO Sekreteri	FR-94- Yüksek Öğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi Formu
Müdürlük onayından sonra üst yazı ile Rektörlük yazı işlerine gönderilir	Rektörlük (Yazı işleri)	FR-94- Yüksek Öğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi Formu
Rektörlük yazı işlerine gönderilen evrak insan kaynakları daire başkanlığı tarafından incelendikten sonra mali işler daire başkanlığına iletilir	Rektörlük/ İKDB	FR-94- Yüksek Öğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi Formu
Mali işler daire başkanlığı gerekli incelemeleri tamamladıktan sonra ödeme talimatı için bankaya ilgili tabloları verir	Mali İşler Daire Başkanlığı	FR-94- Yüksek Öğretim Ek Ders Ücreti Çizelgesi Formu
İşlem sonu		