

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	EK DERS ÖDEME PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./07
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 2

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı, Mühendislik - Mimarlık Fakültesi'nde görev yapan öğretim elemanlarının maaş karşılığı zorunlu ders yükleri, ders yükü denklikleri ile ek ders ücret ödemelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir. Bu prosedür, Mühendislik - Mimarlık Fakültesi'nde kadrolu olarak görev yapan akademik personelin ek ders ücreti ödemeleri ile Fakültede ders vermek üzere görevlendirilen diğer öğretim elemanlarına ödenecek ek ders ücreti ödeme işlemlerini kapsar.

2. DAYANAK

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
- Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar

3. SORUMLULUK

- Dekan (Harcama Yetkilisi)
- Gerçekleştirme Görevlisi
- Öğretim Elemanı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Tahakkuk Memuru

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

Dekan (Harcama Yetkilisi): Mühendislik - Mimarlık Fakültesi Dekanını

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek üzere Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen kişiyi

KBS: Muhasebe kayıtlarının tutulmasına yardımcı olarak geliştirilen sistemi

Ödeme Emri Belgesi: Maaş, ek ders, sınav vb. ödemelerin yapılabilmesi için tahakkuk işleminin yapıldığı belgeyi

Öğretim Elemanı: Yükseköğretim kurumlarında ders vermekle görevli öğretim elemanını

SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu ifade eder.

5. PROSEDÜR DETAYI

5.1.Kadrolu Akademik Personelin Ek Ders-Sınav Ücreti Tahakkuk İşlemleri

5.1.1.Ders vermek üzere görevlendirilen personelin Ders Durum Çizelgesinin tahakkuk birimine gelmesi ile uygulama işlemleri başlar.

5.1.2.Çizelgedeki ders saatleri/sınavlar için sınav tarihleri ve öğrenci sayıları kontrol edilir.

5.1.3.Haftalık Ders Programı Çizelgesi ve sınavlar için puantajlar bordro, ödeme emri belgesi ve diğer evraklar düzenlenir.

5.1.4.KBS (<https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm>) sisteminden mutemetçe hesaplatılan ek ders/sınav ücretleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.

5.1.5.Düzenlenen evraklar gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

5.1.6.İmzalanan evraklar, bir örneği muhasebe birimine bir örneği de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

5.1.7.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen ve ödeme için onay alınan banka listeleri mutemet tarafından elektronik ortamda bankaya gönderilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emrah Obut Fakülte Sekreteri Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Emrah Obut Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Özlem Fındık Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Mühendislik Mimarlık Fakültesi	Doküman Bilgisi
	EK DERS ÖDEME PROSEDÜRÜ	Dok. No: PRS/FK. MÜH.MİM./07
		İlk Yayın Tar.: 9.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 2

5.1.8.Kadrolu Akademik Personale ait ek ders ve sınav ücretleri ödemesi gerçekleşir.

5.2.Fakültemize 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. Maddesine Göre Ders Vermek Üzere Dışarıdan Gelen Öğretim Görevlilerinin Ek Ders-Sınav Tahakkuk İşlemleri

5.2.1.Fakültemize 2547 sayılı Kanunun 31. maddesine (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2547.pdf>) göre ders vermek üzere görevlendirilen; yükseköğretim kurumları dışındaki kurumlarda çalışan, herhangi bir yerde çalışmayan veya emekli olmuş personelin Ders Durum Çizelgesinin tahakkuk birimine teslimiyle uygulama işlemlerine başlanır.

5.2.2.Çizelgedeki ders saatleri/sınavlar için sınav tarihleri ve öğrenci sayıları kontrol edilir.

5.2.3.Haftalık Ders Programı Çizelgesi ve sınavlar için puantajlar bordro, ödeme emri belgesi ve diğer evraklar düzenlenir.

5.2.4.KBS sisteminden mutemetçe hesaplatılan ek ders/sınav ücretleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.

5.2.5.Düzenlenen evraklar gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

5.2.6.İmzalanan evraklar, bir örneği muhasebe birimine bir örneği de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

5.2.7.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen ve ödeme için onay alınan banka listeleri mutemet tarafından elektronik ortamda bankaya gönderilir.

5.2.8. Dışarıdan gelen öğretim görevlisine ait sigorta primleri elektronik ortamda SGK'ya (<https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/>) gönderilir.

5.2.9.Sigorta Prim Bildirgesinin bir örneğinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ile ek ders ve sınav tahakkuk işlemleri tamamlanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

(<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=657&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>)

• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2547.pdf>)

• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2914.pdf>)

• 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.3.5434.pdf>)

• 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.5510.pdf>)

• Ders Yüku Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar

• KBS (<https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm>)

• SGK (<https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/>)

• Haftalık Ders Programı Çizelgesi

• Ders Durum Çizelgesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Emrah Obut Fakülte Sekreteri Mühendislik Mimarlık Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Emrah Obut Mühendislik Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreteri Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.	Prof. Dr. Özlem Fındık Mühendislik Mimarlık Fakültesi Dekanı V.