	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Doküman Bilgisi
	EK DERS ÖDEME PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/FK. İKT. İDARİ/02 İlk Yayın Tar.: 4.12.2024 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 2

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedürün amacı, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nde görev yapan öğretim elemanlarının maaş karşılığı zorunlu ders yükleri, ders yükü denklikleri ile ek ders ücret ödemelerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

2. DAYANAK

2547 sayılı Kanun ile 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

3. SORUMLULUK

Harcama yetkilisi (Dekan), Gerçekleştirme Görevlisi, tahakkuk memurları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı kanunlarda belirtildiği şekilde prosedürün ilgili bölümlerinden sorumludur.

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

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

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi (Dekan) harcama yetkilisi

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 kişi


Harcama Yetkilisi Mutemedi: Harcama Yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen kişi

5. PROSEDÜR DETAYI

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

- Ders vermek üzere görevlendirilen personelin **Ders Durum Çizelgesinin** tahakkuk birimine gelmesi ile uygulama işlemleri başlar.
- Çizelgedeki ders saatleri/sınavlar için sınav tarihleri ve öğrenci sayıları kontrol edilir.
- Haftalık Ders Programı Çizelgesi** ve sınavlar için puantajlar bordro, ödeme emri belgesi ve diğer evraklar düzenlenir.
- KBS sisteminden mutemetçe hesaplatılan ek ders/sınav ücretleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.
- Düzenlenen evraklar gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
- İmzalanan evraklar, bir örneği muhasebe birimine bir örneği de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Kemal Göler Profesör İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu <small>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</small>	Prof. Dr. İlhan Güllü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Doküman Bilgisi
	EK DERS ÖDEME PROSEDÜRÜ	Dok. No: PR/FK. İKT. İDARİ/02
		İlk Yayın Tar.: 4.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 2 / 2

- vii. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen ve ödeme için onay alınan banka listeleri mutemet tarafından elektronik ortamda bankaya gönderilir.
- viii. Kadrolu Akademik Personele ait ek ders ve sınav ücretleri ödemesi gerçekleşir.

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

- i. Fakültemize 2547 sayılı Kanunun 31. maddesine 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.
- ii. Çizelgedeki ders saatleri/sınavlar için sınav tarihleri ve öğrenci sayıları kontrol edilir.
- iii. **Haftalık Ders Programı Çizelgesi** ve sınavlar için puantajlar bordro, ödeme emri belgesi ve diğer evraklar düzenlenir.
- iv. KBS sisteminden mutemetçe hesaplatılan ek ders/sınav ücretleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına gönderilir.
- v. Düzenlenen evraklar gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.
- vi. İmzalanan evraklar, bir örneği muhasebe birimine bir örneği de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- vii. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilen ve ödeme için onay alınan banka listeleri mutemet tarafından elektronik ortamda bankaya gönderilir.
- viii. Dışarıdan gelen öğretim görevlisine ait sigorta primleri elektronik ortamda SGK'ya gönderilir.
- ix. Sigorta Prim Bildirgesinin bir örneğinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi ile ek ders ve sınav tahakkuk işlemleri tamamlanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu
5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu
KBS
SGK
Haftalık Ders Programı Çizelgesi
Ders Durum Çizelgesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Zafer Bulut Fakülte Sekreteri İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Kemal Göler Profesör İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Kalite Birim Sorumlusu <small>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</small>	Prof. Dr. İlhan Güllü İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı V.