



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
KOZAN MESLEK YÜKSEKOKULU



EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Ek ders ücreti ödenme sürecinin en önemli belgeleri olan Ders Yüğü Bildirim Formunu her yarıyılın başında ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurulur ve Bölüm Başkanlığına verilir.

Bölüm Başkanı kendisine ulaşan Ders Yüğü Bildirim Formlarını haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol eder.

Manuel olarak oluşturulan Ders Yüğü Bildirim Formları ilgili Bölüm Başkanı tarafından incelenerek onaylandıktan sonra topluca birim amirine onaya gönderilir.

Birim amiri tarafından onaylanan Ders Yüğü Bildirim Formları tahakkuk birimine teslim edilir.

Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan, her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları araştırılır, birimlerden belgeleri istenir kontrol eder.

ekders.cu.edu.tr adresinden ek ders ücreti olan personel gerekli kontroller yapıldıktan sonra aylık olarak ek ders beyannameleri alınıp imzalar tamamlandıktan sonra ödeme için muhasebeye verilir

Gerçekleştirme Görevlisi www.kbs.gov.tr web adresinden Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi'ne kullanıcı adı ve şifre ile giriş yaparak açılan ekrandan bilgi girişi yapılır.

Ödeme Emri Belgesi Harcama Yetkilisi tarafından KPHYS'den onaylanıp MYS sistemine gönderilir

Ödeme emri MYS sistemine gelir. E-Belge İşlemleri-Taslak Ödeme emrinden sorgulama yapılarak oluşturulan Harcamayla ilişkilendirilerek, Harcama Talimatına eklenir. Ödeme emri oluşturularak ek olarak Yükseköğretim Ek ders Ücret Çizelgesi ve varsa diğer istenen evraklar eklenir Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onaylayarak Muhasebeye gönderilir.

Ödeme işlemi gerçekleştikten sonra www.kbs.gov.tr web adresinden Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi ek ders işlemleri banka aktar modülünden text dosyası bankaya iletilir ve ödeme gerçekleşir.