



Staj ve Ek Ders

E.Ü. Eczacılık Fakültesi Aylık Ek Ders Ücreti Ödenmesi Süreci

PUKÖ Döngüsü	Sorumlu	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman/ Kayıt
Planlama		Başla		
Uygulama	Fakülte	İlgili Öğretim Üyesi haftalık ders programına göre Ek ders Yönetmeliğine uygun şekilde (OBYS) sistem üzerinden ilgili ayın 7'sine kadar Ek ders Formu hazırlar	İlgili öğretim üyesinin Ek Ders formu hazırlaması	Ders beyanı Haftalık ders programı
Uygulama	Öğretim Elamanı	İlgili Öğretim Üyesi ilgili dönemde ders görevlendirme yapılan öğretim elemanlarının hazırladığı ek ders formlarının EBYS sistem üzerinden MUTEMED onayına sunar. Mutemet Ek ders formunu inceleyip uygun ve düzeltilmesi gerektiğini duyduğu ek ders formunu tekrar ilgili öğretim üyesine geriye gönderir.	Ek Ders Formunun EBYS üzerinden mutemede gönderilmesi	Ders görevlendirme
Kontrol Etme	Öğretim Elamanları	Onaylanan ek ders formu Öğretim üyesinin EBYS sistemi üzerinden ilgili Bölüm Başkanının E-İMZA ile onayına sunar. İlgili Bölüm başkanı onayladığı formu Dekanın onayı sunar	Onaylanan Ek Ders Formunun kararı	Ders beyanı
Uygulama	Öğretim Elamanı Blm Bşk. Fakülte	E-İmza ile imzalanan Ek ders Formları Dekan tarafından sistem üzerinden tekrar onaylanmış ek ders formları mutemede EDBYS sistemine düşer. Ek ders formları mutemet tarafından 2 şer nüsha çıktılarını alır. Kurum Dışından görevli öğretim üyelerinin işlemleri de aynı şekilde yapılır. Mutemet onaylanmış ek ders formlarının çıktısını alarak KBS ortamında hesaplanması işlemine geçer	KBS ortamında hesaplanması	Fakülte Y.K.K Akademik Takvim
Uygulama	Strateji-Geliştirme Daire Başkanlığı	Mutemet ilgili aya ait EBYS alınan puantaj excellerin KBS'ye aktararak hesaplama yaptırılması, bordro, puantaj ve banka listesinin dökümü ve ıslak imzaya hazırlanması sağlar.	Dokümanların ıslak imza ile imzalanması	Ödeme Evrakları
Uygulama	Ek Ders Mutemet Memuru	Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin Düzenleyen, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak ve KBS den onaylanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ek Ders Birimine iletilmesi.	Evrakların SGDB'ye gönderilmesi	Ödeme Emri Belgesi ekleri
Kontrol Etme	Dekan/ Fakülte/Sek.ve Ek ders Mutemet	Ödeme emri ve eki belgelerinin kontrolü	Ödeme Emri Belgesinin kontrolü	Ödeme Talimatı
Uygulama	Muhasebe Yetkilisi	ÖDEME	Ödemenin yapılma süreci	
		Bitiş		

MEVZUAT

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Kanunun 11. maddesi
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu

**HAZIRLAYAN**  
Tuncay TEZCAN  
Fakülte Sekreteri

**KONTROL EDEN**  
Prof. Dr. Bayrı ERAÇ  
Birim Kalite Sorumlusu

**ONAYLAYAN**  
Prof. Dr. Hande GÜRER ORHAN  
Dekan