



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**EK DERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

<b>BİRİMİ</b>	Tahakkuk Şube Müdürlüğü
<b>İŞ AKIŞ SORUMLULARI</b>	Tüm Personel
<b>İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI</b>	Akademik ve İdari Birimler / Tüm Personel
<b>İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE</b>	1 gün ile 1 ay arası
<b>İŞ AKIŞI KODU</b>	PDB-İA-000

<b>İŞ AKIŞ TANIMI</b>
Üniversitemiz Akademik birimlerinde bulunan personel ek ders ödemelerinin hazırlanması.

<b>İŞ AKIŞ GİRDİLERİ</b>
Üniversitemiz akademik birimler kadrosunda bulunan Öğretim Üyeleri ile Öğretim görevlilerinin OBS 'ye işlenen dersleri ve birimler tarafından alınan YKK.

<b>İŞ AKIŞ ÇIKTILARI</b>
Ödeme emri belgesi ve ekleri.

<b>İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>Ders Yüku Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar</li></ul>

<b>İŞ AKIŞ ADIMLARI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Öğretim Üyeleri ile Öğretim Görevlileri tarafından derslerin OBS'ye işlenmesi.</li><li>OBS'ye işlenen derslerin EDOS'a entegre edilmesi.</li><li>EDOS'a entegre edilen derslerin birimlerden gelen YKK ile karşılaştırılıp kontrol edilmesi.</li><li>Kontroller sonucunda hata var ise ilgili akademik birimine düzeltilmesi için bilgi verilir. Hata yok ise dersler KBS'ye aktarılıp ödeme hazırlanır.</li><li>KBS'ye aktarılan dersler için bordro düzenlenip sistem üzerinden kontrol edilip ve onaylanmak üzere ilgili harcama biriminin Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.</li><li>Gerçekleştirme Görevlisinin kontrolü sonucunda hata yok ise harcama yetkilisine gönderilir. Hata var ise düzeltilmek üzere Tahakkuk Şube Müdürlüğüne iade eder.</li><li>Harcama Yetkilisine gönderilen ek ders ödemeleri kontrol edildikten sonra hata yok ise Harcama Yetkilisi onaylayarak muhasebe birimine gönderir. Hata var ise düzeltilmek üzere Tahakkuk Şube Müdürlüğüne iade eder.</li><li>Hatasız onaylanan ek ders dökümleri ıslak imza ile imzalanmak üzere Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine gönderilir.</li><li>Islak imza ile imzalanan ve KBS üzerinden gönderilen maaş evrakları 2 (iki) nüshaya ayrılarak biri Muhasebe Birimine gönderilir diğer nüsha ise Tahakkuk Şube Müdürlüğünde arşivlenir.</li></ul>

<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>
Personel maaşlarının tam zamanında ve hatasız yatırılması.

<b>AÇIKLAMA VE KISALTMALAR</b>
PDB: Personel Daire Başkanlığı KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi TAH. ŞUB. MÜD.: Tahakkuk Şube Müdürlüğü GER. GÖR. :Gerçekleştirme Görevlisi HAR. YET. : Harcama Yetkilisi YKK: Yönetim Kurulu Kararı OBS: Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemi EDOS:Ek Ders Otomasyon Sistemi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Mahmut AYGÜN Şube Müdürü V.	Abdullah ALDEMİR Daire Başkanı



**DİCLE ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**TAHAKKUK ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**EK DERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**

SORUMLU	İŞ AKIŞI	SÜRE	DÖKÜMANLAR
<b>TÜM AKADEMİK BİRİMLER</b>	Öğretim Üyeleri ile Öğretim Görevlileri tarafından derslerin OBS'ye işlenmesi.	<b>1 GÜN / 1 AY</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>TAH. ŞUB. MÜD.</b>	OBS'ye işlenen derslerin EDOS'a entegre edilmesi. EDOS'a entegre edilen derslerin birimlerden gelen YKK ile karşılaştırılıp kontrol edilmesi. Kontroller sonucunda hata var ise ilgili akademik birimine düzeltilmesi için bilgi verilir. Hata yok ise dersler KBS'ye aktarılıp ödeme hazırlanır.	<b>1 GÜN</b>	
<b>TAH. ŞUB. MÜD.</b>	KBS'ye aktarılan dersler için bordro düzenlenip sistem üzerinden kontrol edilip onaylanmak üzere ilgili harcama biriminin Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	<b>1 GÜN</b>	2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
<b>GER. GÖR.</b>	Gerçekleştirme Görevlisinin kontrolü sonucunda hata yok ise harcama yetkilisine gönderilir. Hata var ise düzeltilmek üzere Tahakkuk Şube Müdürlüğüne iade eder.	<b>1 GÜN</b>	
<b>HAR. YET.</b>	Harcama Yetkilisine gönderilen maaşlar kontrol edildikten sonra hata yok ise onaylayarak muhasebe birimine gönderir. Hata var ise düzeltilmek üzere Tahakkuk Şube Müdürlüğüne iade eder.	<b>1 GÜN</b>	Ders Yüğü Tespiti Ve Ek Ders Ücreti Ödemelerin de Uyulacak Esaslar
<b>TAH. ŞUB. MÜD.</b>	Hatasız onaylanan ek ders dökümleri ıslak imza ile imzalanmak üzere Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine gönderilir.	<b>1 GÜN</b>	
<b>TAH. ŞUB. MÜD.</b>	Islak İmza ile imzalanan ve KBS üzerinden gönderilen ek ders ve ekleri 2 (iki) nüshaya ayrılarak biri Muhasebe Birimine gönderilir diğer nüsha ise Tahakkuk Şube Müdürlüğünde arşivlenir.	<b>1 GÜN</b>	Yönetim Kurulu Kararı
<b>MUHASEBE BİRİMİ</b>	<p style="text-align: center;">Hesaplanan ve imzalanan ek ders ödemeleri ödenmeye uygun mu?</p> <p style="text-align: center;">Evet</p> <p style="text-align: center;">Hayı</p> <p style="text-align: center;">Evraklar Arşivlenir.</p> <p style="text-align: center;">Kontroller yapıp gerekli düzeltme yapıldıktan sonra süreç baştan işletilir.</p>		