

ÜNİVERSİTE EK DERS ÖDEMELERİNDE EVRAK KONTROL LİSTESİ

1 ÜST YAZI

- Birim üst yazısı (Dekanlık / Müdürlük)
- Ay-Yıl belirtilmiş
- İmza ve tarih tam

2 GÖREVLENDİRME VE KARARLAR

- Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren onay ve akademik takvim (Programda değişiklik halinde onay yeniden alınır.)
- Ders Görevlendirme Yazısı
- Bölüm Kurulu Kararı
- Fakülte / Yüksekokul / Enstitü Yönetim Kurulu Kararı
- (Varsa) 2547 sayılı Kanun 40/a – 40/d Görevlendirme Onayı
- (Varsa) Dışarıdan Görevlendirme Onayı

3 DERS YÜKÜ BELGELERİ

- Haftalık Ders Yükü Çizelgesi
- Ek Ders Yükü Çizelgesi
- Normal Öğretim Ders Saatleri
- İkinci Öğretim Ders Saatleri (varsa)
- Uzaktan Eğitim Ders Saatleri (varsa)
- Uygulama / Laboratuvar Saatleri

4 PUANTAJ VE İMZA BELGELERİ

- Ek Ders Ücreti Çizelgesi
- Aylık Ek Ders Puantaj Cetveli
- Ders İmza Föyleri
- Öğretim Elemanı İmzası
- Bölüm Başkanı Onayı
- Dekan / Müdür Onayı

5 BORDRO VE HESAPLAMA BELGELERİ

- Ek Ders Ücret Bordrosu
- Saat × Katsayı × Brüt Tutar hesaplamaları
- Damga Vergisi kesintisi
- Gelir Vergisi kesintisi
- SGK kesintisi
- Net Ödeme Tutarı

6 KİŞİSEL VE MALİ BİLGİLER

- Banka IBAN Bilgisi
- Kimlik Fotokopisi (değişiklik varsa)
- SGK Durum Belgesi (dışarıdan görevlendirilenler için)

7 ÖDEME BELGELERİ (SGB TARAFINDAN)

- Ön Mali Kontrol
- Ödeme Emri Belgesi
- Muhasebe Yetkilisi Onayı

8 KONTROL NOTLARI

- Ders saati üst sınırları aşılmamış
- Mevzuata aykırı ödeme yok
- Evraklar ay/yıl uyumlu
- Sayıştay denetimine uygun