

	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	31. MADDE KAPSAMINDA DERS ÜCRETİ KARŞILIĞINDA EK DERS ÖDEMELERİ	Dok. No: İA/YDY/19
		İlk Yayın Tar.: 4.12.2024
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>31. Madde ile ders saati ücreti karşılığında görevlendirilen personelin görev onayı Yüksekokul Sekreteri tarafından öğrenci işleri ve mali işler birimlerine havale edilir</p>	İdari İşler Personeli	
<p>31. Madde ile ders saati ücreti karşılığında görevlendirilen personele ilişkin puantaj, ders yükü bildirim formu evrakları iki nüsha hazırlanır</p> <p>Öğrenci işleri her akademik yıl başında ders programını mali işler birimine gönderir, Personel İşleri izin, rapor, görevlendirme listelerini gönderir</p> <p>Puantaj; haftalık ders programı, ders yükü bildirim, izin, rapor, görevlendirme dikkate alınarak hazırlanır</p>	İdari İşler Personeli	
<p>Kontrol sonucu uygun mu?</p> <p>Hayır: Süreç baştan itibaren kontrol edilir</p> <p>Evet:</p>	İdari İşler Personeli	
<p>Ödeme ayına ait bordro hazırlanır ve SGK kesintileri belirlenir</p> <p>Gelir vergisi ve damga vergisi kesintileri için kişinin emeklilik durumu ve işveren kesintileri kontrol edilir</p>	İdari İşler Personeli	
<p>HYS'den ödeme emri belgesi düzenlenir imzalar tamamlandı muhasebeye gönderilir</p>	İdari İşler Personeli	
<p>Ödeme emri belgesi ve bağlı evraklar (Bordro, banka listesi,) gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır</p>	İdari İşler Personeli	
<p>İmzalanan evraklar personel işleri tarafından teslim tutanağı ile SGDB'ne teslim edilir</p>	İdari İşler Personeli	
<p>Evraklar standart dosya planına göre dosyasına kaldırılır</p>	İdari İşler Personeli	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Öğr. Gör. Yeliz Doğan Öğretim Görevlisi Kalite Koordinatörlüğü Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ümit Kuvvetli Doktor Öğretim Üyesi Bu belge, SGDB Kalite Birim Sorumlusudur.	Doç. Dr. Aysel Şahin Kızı Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü