



T.C.
KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU
EK DERS İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	TBMY-IA-5.00.030
Yayın Tarihi	26.11.2025
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	26.11.2025
Sayfa 1	

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/ Kayıt
Akademik Personel Bölüm Başkanlığı Ek Ders Otomasyon Sorumlusu	Ek ders ödeme sürecinin en önemli belgeleri olan Ders Yüğü Bilgi Formu her dönemin başında ilgili öğretim elemanları tarafından sistem üzerinden şablon doldurulur Bölüm Başkanı onaylar. Ek Ders Ücret Çizelgesi ödeme yapılacak her ayın sonunda ilgili personel tarafından Ek Ders Otomasyonundan hazırlanır. Ek Ders Otomasyon Sorumlusu Ders Yüğü Bilgi Formuna uygun olarak puantajı hazırlar. Ek Ders Ücreti Döküm Cetveli Ders Dağılım Çizelgesini hazırlar Ders Yüğü Bilgi Formu ile birlikte ödemeye gönderir.		Ders Yüğü Tespitinde Uyulacak Esaslar 2547 Sayılı Kanun İlgili mevzuatlar
Maaş Mutemedi Ek Ders Otomasyon Sorumlusu Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Mutemet formlarının haftalık ders programını kontrol eder ve işlemleri başlatır. Ek Ders Ödeme Formlarında hata var mı? Evet: Hatalar düzeltilmek üzere ilgili birime gönderilir. Hayır: Formlar Müdür tarafından imzalanır. Mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgiler' Ek ders ücreti hesaplama Programı'na girilir.	Evrakın ilgili Yasal Mevzuat, Yönerge ve Talimatlar dikkate alınarak İşlemlerin yapılması.	Ders Yüğü Tespitinde Uyulacak Esaslar 2547 Sayılı Kanun İlgili mevzuatlar
Maaş Mutemedi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	Ek ders ücret bordrosu ve 'Banka Listesi'nin çıktıları ile 'Ödeme emri belgesi' hazırlanarak geliştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim listesi ile SGDB'na gönderilir. İşlem Sonlandırılır.		Ders Yüğü Tespitinde Uyulacak Esaslar 2547 Sayılı Kanun İlgili mevzuatlar

HAZIRLAYAN

Şef Ayşen KAYA DEMİRTAŞ

ONAYLAYAN

Hasan TASA
Yüksekökol Sekreteri