	T.C. **KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ** **Kütahya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü** **EK DERS ÖDEMESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI**	**Doküman No : Kütahya MYO** **Yayın Tarihi : 21.03.2025** **Revizyon Tarihi :** **Revizyon No :**

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ ADIMLARI
	Başlangıç
Bölüm Başkanlığı	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11 inci maddesine göre Yüksek öğretim Kurulu Başkanlığı tarafından belirlenen "Ders Yükü Tespitinde ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar" doğrultusunda öğretim elemanlarına ek ders ödemelerinin yapılabilmesi için, her ders dönemi başında Meslek Yüksekokulumuzdaki tüm bölümlerde açılacak olan dersler ve dersleri yürütecek öğretim elemanları bilgileri ilgili Bölüm Başkanlığı tarafından Yönetim Kurulunda görüşülmek ve karara bağlanmak üzere, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne gönderilir.
Yüksekokul Yönetim Kurulu	Alınan yönetim kurul kararı neticesinde, açılacak dersler ve dersleri yürütecek öğretim elemanları listesine ait Ek Ders Oluru düzenlenerek EBYS Sistemi üzerinden Rektör oluru alınır.
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Açılacak dersler ve dersleri yürütecek öğretim elemanlarının ders programı bilgileri OBS Ek-Ders Programına aktarılır.
	2547 Sayılı Kanununun 36. Maddesi gereğince, Öğretim elemanlarının ünvanlarına ve idari görevlerine göre sistemde ders yükü tanımlanır. (Müdür ve yardımcıları ile bölüm başkanlarının haftalık ders yükleri görev ünvanlarına ait ders yüklerinin yarısı kadardır. İlgili mevzuatlar çerçevesinde öğretim elemanlarına örgün öğretim için maksimum 20 saate kadar, ikinci öğretim için maksimum 10 saate kadar ek ders ücreti tanımlaması yapılmakta ve teorik dersler dışındaki faaliyetler için uygulama dersleri vb. için 10 saate kadar ek ders ücreti ödenmektedir.)
Tahakkuk Birimi	Dersleri yürüten öğretim elemanlarının varsa izin ve rapor tarihleri Ek-Ders otomasyonuna eklenir. Öğretim elemanının izinli olduğu tarihlerde dersi olması halinde bu tarihler için ücret ödenmez. → Ancak ilgili öğretim elemanı yıllık izni dışındaki görevli olduğu günler için, web sitemizde bulunan ders telafi formunu doldurur ve dilekçesi ile birlikte talepte bulunursa ve bu talebinin yönetim kurulu kararıyla uygun görülmesi durumunda, öğretim elemanı tarafından öğrencilere ders telafisi günü ve saati duyurulur. Ödeme işlemleri buna göre yapılır.
	Dersi yürüten öğretim elemanlarının ücretli ders saatlerine ait icmal raporu KBS sistemine yüklenerek ücret hesaplaması yapılır ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisine sistem üzerinden onaya sunulur.
	Ek-Ders Programı üzerinden ders yükü tablolarının çıktıları alınır ve ilgili öğretim elemanları tarafından kontrol edilen ders yükü tabloları imzalanarak daha sonra Harcama Yetkilisine imzalatılır.
	Onaylanan ek ders ücretleri için ödeme emirleri ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatılır. Ödemenin gerçekleşmesi için Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına evrakların ödeme emri, harcama talimatı ve ekleri birer nüshası teslim edilir.
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme evrakları, Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylandıktan sonra, Öğretim elemanlarının sisteme tanımlı IBAN numaralarına banka sisteminden ücretler aktarılarak işlem tamamlanır.