



T.C.  
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ  
Sosyal Bilimler Enstitüsü Enstitüsü  
Ek Ders İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-IA-323
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/1

## EK DERS İŞLEMLERİ SÜRECİ

Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Ana Bilim Dalı Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.

Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.

Ders Yüğü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.

İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yüğü düşülüp geriye kalan ders yüklerinden ek ders ücret çizelgesi hazırlanır.

Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yüğü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir.

KBS sistemi üzerinden ek ders puantajlar hazırlanıp HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir.

Hazırlanan yapılan bordrolar doğru ise;

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde;

Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB'na gönderilir.

Bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılmasını sağlanır.

Evrakların bir sureti dosyalanır.

İŞLEM SONU

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Enstitü Müdürü	Kalite Koordinatörü