

	MUNZUR ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA MÜDÜRLÜĞÜ EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 3. 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu 4. Damga Vergisi Kanunu 5. Gelir vergisi kanunu 6. 3843 Sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması Hakkında Kanun 7. Ders yükü tespiti ve ekders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar 8. Merkezi yönetim harcama belgeleri yönetmeliği	
Yapılan İşin Süresi:		
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Muhasebe Görevlisi 1	<pre> graph TD A([Ek ders evrakları teslim alınır.]) --> B[Harcama biriminden teslim alınan ek ders evrakları kontrol edilir.] B --> C{Kontrol sonucu uygun mu ?} C -- EVET --> D[Muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.] C -- HAYIR --> E[Harcama birimine iade edilir.] D --> F([Ödeme servisine gönderilir.]) </pre>	Ödeme emri belgesi ödeme emri teslim tutanağı ile birlikte teslim alınarak, Kontrol görevlisine (1) teslim edilir.
Muhasebe Görevlisi 1		2547-2914 ve 3843 sayılı Kanunların ilgili hükümleri ve Ders yükü tespiti ve ekders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar gereği hazırlanan ekders ödeme belgelerinin kontrolleri yapılır.
Muhasebe Yetkilisi		Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.
Muhasebe Görevlisi 1		Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanarak bankaya gönderilerek ödeme gerçekleştirilir