***HARRAN ÜNİVERSİTESİ***

***SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEK OKULU***

***EK DERS ÖDENMESİ SÜRECİ İŞLEMLERİ***



**Eğitim ve Öğretim Yılının Başladığı Dönem Başlarında Yüksekokul Yönetim Kurulu Dersleri Hangi Öğretim Üyelerinin/Görevlilerinin Vereceğini Belirler ve Onaylanır.**



**Ek Ders Ücreti Ödenme Sürecinin En Önemli Belgeleri Olan Ek1 (Ek Ders Beyan Formu) Formu Her Ayın Sonunda İlgili Öğretim Elemanları Tarafından Hatasız Doldurularak Bölüm Başkanlığına Verir.**



**Maaş Mutemedi, Kendisine Ulaşan Ek Ders Formları ve Haftalık Ders Programı ile Karşılaştırarak Kontrol Eder, Hatalı Form Var İse Hatalı Formları Düzeltilmek Üzere, İlgili Bölüme Gönderir.**



**Ücretlendirme Çalışmalarına Başlamadan Önce Her Ay İçin Öğretim Elemanlarının İzin, Rapor, Görevlendirme Alıp Almadıkları Araştırılarak, Ek Ders Ücreti Hesaplama Programına Yüklenir.**

**Normal Öğretim, İkinci Öğretim ve Uzaktan Eğitim Mevzuatına Göre Puantajlar Hazırlanır. Formların Yüksekokul Sekreteri ve Yüksekokul Müdürü Tarafından İmzalanır.**



**Ek Ders Ücret Bordrosu” ve “Banka Listesi” sinin Çıktıları İle Ödeme Emri Belgesi’nin Hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır. Ödeme Emri Belgesi ve Eklerinin "Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi” İle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na Gönderilir. Ek Ders Ücret Bordrosu” ve “Banka Listesi” Sinin Çıktıları ile Ödeme Emri Belgesi’nin Hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisi Ve Harcama Yetkilisi Tarafından İmzalanır.**



**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’nın İlgili Biriminde Evrakların İncelenmesinden Sonra Ödemeyi Gerçekleştirecek Bankaya Banka Ödeme Disketi’ni veya Bilgileri Elektronik Ortamda Gönderir.**

**Banka, Ödeme Emrinin Kendilerine Ulaşmasından En Geç İki Gün İçerisinde İlgililerin Hesap Numaralarına Ek Ders Ücretlerini Yatırır.**