



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
Ege Üniversitesi
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Ek Ders Birimi Ek Ders İş Akış
Çizelgesi

Doküman No	İA-İİF-069
Yayın Tarihi	17.11.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2026
Revizyon No	1

EK DERS				
PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/ AÇIKLAMA	DÖKÜMAN/ KAYIT
Planlama	Ek ders Sorumlusu	BAŞLANGIÇ	Ekders formları ders programı ile karşılaştırılıp doğruluğu sağlandıktan sonra Onaylanır (Her ayın 1'i ile 10'u arası)	
Kontrol		Öğr. Üyelerinin formlarını düzenleyerek Mutemete onaya gönderilmeli (Her ayın 1'i ile 7'si arası)		OBYS
	İlgili Öğr. Üyesi	Mutemet tarafından onaylanan ekders formu tekrar Öğr. Üyesine elektronik imza için gönderilir	Öğr. üyeleri süreleri dolmuş olan elektronik imzalarının yerine ıslak imzalı olarak da formlarını mutemete teslim edebilirler	EBYS
Uygulama		İlgili Öğr. Üyesi elektronik imza ile Ekders formunu imzalar ve Bölüm Başkanına gönderilir		EBYS
	Ek ders Sorumlusu	Bölüm Başkanı Onayı	Bölüm Başkanı Onaylar ve elektronik imza sürecinde Dekana gönderir	EBYS
Uygulama		EVET		EBYS
	Ek ders Sorumlusu	Tüm elektronik imzaları tamamlanmış olan ekders formları ödeme evrakları için 2şer nüsha çıktıları alınır	Dekan Hoca elektronik imza ile onaylar	OBYS
Uygulama		OBYS de ödeme için oluşturulan puantaj ile ekders formları karşılaştırılıp kontrolleri sağlanır. Doğru ise onaylanır.		KBS
	Ek ders Sorumlusu	KBS ödemesi için yeni bir Onaylı puantaj oluşturulur (Tüm bu işlemler ayın 15ine kadar tamamlanmış olmalı)		KBS
Uygulama		15inden sonra matrah güncellemesi yapılarak KBS de ödeme işlemine başlanır.		KBS
	Ek ders Sorumlusu	İlk hesaplamadaki bordro tek tek kontrol edilir. (Prof. -Doç. - Öğr.Üyesi doğru hesaplanmış mı diye) Hesaplama doğru ise Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.		KBS
Uygulama		ONAY VERİLİR (GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ)	Gerçekleştirme Görevlisi tarafından gerekli kontroller yapılarak Harcama Yetkilisine gönderir	KBS
	Harcama Yetkilisi	ONAY VERİLİR (Harcama Yetkilisi)	Harcama Yetkilisi tarafından gerekli kontroller yapılarak Muhasebe Birimine gönderir	KBS
		Onay tamamlanmış evraklardan en az 2şer nüsha alınarak (Ödeme emri- Bordrosu-Banka İstesi-İcmali) ıslak imza için önce Gerçekleştirme Görevlisine sonra harcama Yetkilisine imzaya sunulur		
		BITİŞ	Tüm ıslak imzaları tamamlanmış olan evraklardan 1er nüsha ayrııştırarak 2 ayrı dosya oluşturarak 1 i Stratejiye	

			ödeme için EBYS teslimat formu ile gönderilir, diğer dosya da bizde kalır	
--	--	--	---	--

MEVZUAT

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

HAZIRLAYAN
Meryem Şaman
Ekders Mutemedi