



Ek Ders Ücretleri İş Akış Şeması

Her eğitim-öğretim dönemi başlamadan fakülte yönetim kurulu tarafından hazırlanan ve rektörlük ilgili birimlerince onaylanan ders yükleri ve ders görevlendirmeleri ile F1 dosyaları hazırlanır. Bir tane okul dosyasına, iki tane strateji daire başkanlığına biri Sayıştay denetimi için ilk ek ders ödeme evrakıyla birlikte strateji daire başkanlığı arşivine kaldırılır.

Kadrolu Ek Ders

Fakültemiz tarafından onaylanan F1 dosyasına göre KBS ek ders sistemine haftalık ders verileri girilir.

Ders yükleri; Prof. Doçent, Yrd. Doçent 10 saat, Öğretim görevlisi 12 saat, Dekan 0, Dekan yardımcısı, Bölüm başkanı ve müdür yardımcısı 5 saat

Aylık puantaj alınır.

Bordro alınır.

Banka listesi alınır

↓
KBS Ek ders ödeme emri belgesi alınır.

Anlaşmalı Bankaya Text dosyası gönderilir

31. Madde Belirli Süreli Geçici Ek Ders

Akademik Takvim ders başlangıcına göre 31.md belirli süreli geçici personele işe giriş bildirgesi yapılır. Fakültemiz tarafından onaylanan F1 Dosyasına Göre KBS ek ders sistemine haftalık ders verileri girilir

Üniversite Akademi takviminde belirtilen ders başlangıç sürecinden on gün önceye kadar sigorta işe giriş bildirgesinden belirli süreli iş sözleşmesi kodlanarak girişi yapılır.

Ders yükleri:31.Madde geçici personel 0-657 sayılı devlet memuru yüksek lisansı bitirmiş idari personel olur.

Aylık puantaj alınır

Bordro alınır

Banka listesi alınır

KBS ek ders ödeme emri belgesi alınır. SGK E bildirge prim ve hizmet belgesi girilir ve ay bitiminde onaylanır. Üç nüsha alınır; Bir takım okul dosyaya-Bir takım maaş tahakkuk-bir takım prim tahakkuk servisine verilir.

Evraklar ikişer nüsha olarak hazırlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim tutanağı ile verilir. Anlaşmalı Bankaya Text dosyası gönderilir