	AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI **2547 SK 31. m. Kapsamında Görevlendirilen Personele Ek Ders Ödeme İşlemleri**	Doküman No	İAŞ-AB-001
		İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
	TOPLAM İŞ SÜRESİ →	**4 GÜN**
	BAŞLANGIÇ	
PERSONEL DAİ. BŞK.	2547 sayılı kanunun 31. Md. Si uyarınca Rektörlük oluru ile görevlendirilen personel birime üst yazı ile bildirilir.	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Görevlendirilen personel özel sektör çalışanı mı? (H) → Kamu çalışanı olduğu için işe giriş bildirgesi düzenlenmez.	1 saat
	(E)	
MALİ İŞLER PERSONELİ	5510 sayılı kanunun 4. md. sinin 1. fıkrasının (a)bendine göre sigortalı sayılabilmesi için birim tarafından en geç 1 gün önce işe giriş bildirgesi düzenlenir.	10 dk
İLGİLİ PERSONEL	Çalıştıktan sonra ayın başında EBYS üzerinden ek ders bildirim formu düzenler ve Bölüm başkanı ve ilgili birimin Harcama Yetkilisinin imzasına sunar.	30 dk
BÖLÜM BAŞKANI DEKAN / MÜDÜR	Bildirim onaylandı mı? (H) → Hatanın düzeltilmesi için iade edilir.	1 saat
	(E)	
MALİ İŞLER PERSONELİ	Mali işler personeli onaylanan ek ders bildirim formlarına istinaden ÜBYS üzerinden puantaj oluşturmak suretiyle KBS ek ders modülüne yüklenir. SGK kesintileri ile birlikte gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunar.	30 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ DEKAN / MÜDÜR	Onaylandı mı? (H) → Hatanın düzeltilmesi sağlanır.	1 gün
	(E)	
MALİ İŞLER PERSONELİ	Mali işler personeli tarafından MYS üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanarak ekleri ile birlikte Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama yetkilisi onayına sunulur.	2 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından e-imza ile imzalanan ödeme muhasebe birimine iletilir. DTO üzerinden banka listesi gönderilir.	10 dk
	BİTİŞ	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür