|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından, verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.  Öğretim elamanı var mı?  Evet  Hayır  2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir.  Öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.    Ders yükü dağılımı, Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.  Telafi var mı?  Hayır  Evet  Ders yükleri Kayseri Üniversitesi Personel Maaş Sistemi (Peyösis) ilgili öğretim elemanı ekders kişi kartına işlenir. (T1, U1, T2, U2)  İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerinden ekders ücret çizelgesi (MYHBY-Örnek 15/A) hazırlanır.  Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu (MYHBY-Örnek 13) ve banka listesi düzenlenir.  Ödeme emri belgesi MYS sisteminden düzenlenir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13. maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.  Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.  Harcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.  Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.    İlgili tutar bankaya aktırıldıktan sonra banka listesi bankaya mail atılır.  Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemine ilgili ayın ekders matrahları girilir. | - Bölüm Başkanlıkları  - Meslek Yüksekokul İdaresi, Yazı İşleri Birimi  - Öğretim Elemanları  - Yönetim Kurulu  - Öğretim Elemanları  - Tahakkuk Birimi  - Tahakkuk Birimi  - Tahakkuk Birimi  - Tahakkuk Birimi, Gerçekleştirme Görevlisi  -Gerçekleştirme Görevlisi  -Harcama Yetkilisi  - Harcama Yetkilisi, Tahakkuk Birimi, Gerçekleştirme Görevlisi  - Tahakkuk Birimi  - Tahakkuk Birimi | - Ders Bilgi Paketleri  - Talep Yazısı  - Ders Yükleri Formu  - Yönetim Kurulu Kararı  - Yönetim Kurulu Kararı, Ders Telafı Formu  - Personel Bilgi Sistemi Ekders Ücreti İşlemleri Kişi Kartı  - Ekders Ücret Çizelgesi  - Çeşitli Ödemeler Bordrosu, Banka Listesi  -Ödeme Emir Belgesi, Bordro, Banka Listesi, Ekders Ücret Çizelgesi, Yönetim Kurulu Kararı, Ders Programı, Telafi Programı, Görevlendirme Yazıları, Ders Yükleri Formu  - Ödeme Emir Belgesi, Bordro, Banka Listesi, Ekders Ücret Çizelgesi, Yönetim Kurulu Kararı, Ders Programı, Telafi Programı, Görevlendirme Yazıları, Ders Yükleri Formu  - Ödeme Emir Belgesi  -Ödeme Emir Belgesi, Bordro, Banka Listesi, Ekders Ücret Çizelgesi, Yönetim Kurulu Kararı, Ders Programı, Telafi Programı, Görevlendirme Yazıları, Ders Yükleri Formu  - Banka Listesi  -Matrah Listesi |