



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ**

İş	Ekders İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

- 1 •Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.
- 2 •Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.
- 3 •Ders yükü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.
- 4 •Ders yükleri Kayseri Üniversitesi Personel Maaş Sistemi (Peyösis) ilgili öğretim elemanı ekders kişi kartına işlenir. (T1, U1, T2, U2)
- 5 •İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerinden ekders ücret çizelgesi (MYHBY-Örnek 15/A) hazırlanır.
- 6 •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.
- 7 •Ödeme emri belgesi MYS sisteminden düzenlenir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13. maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.
- 8 •Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.
- 9 •Harcama yetkilisi tarafından Mali Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.
- 10 •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.
- 11 •İlgili tutar bankaya aktarıldıktan sonra banka listesi bankaya mail atılır.
- 12 •Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemine ilgili ayın ekders matrahları girilir.

**Not:** Ek ders ücreti, haftalık ders yükü sınırını aşan teorik dersler ve diğer faaliyetler için ödenir. Kısmi statüde bulunanlar dahil öğretim elemanlarına normal örgün öğretimde en çok yirmi saate kadar, ikinci öğretimde ise en çok on saate kadar ek ders ücreti ödenir.

Haftalık ders yükünün tamamlanmasında ve ekders ücretinin hesabında, teorik dersler dışındaki faaliyetlerin haftalık en fazla on saatlik kısmı dikkate alınır, toplam on saati aşan kısım için ek ders ücreti ödenmez.

Yaz ve yarıyıl tatillerinde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetlerinde ders yükü zorunluluğu aranmaksızın; sadece normal örgün öğretimde görev alan öğretim üyelerine en çok 30 saate, öğretim görevlilerine 32 saate, hem normal örgün öğretim hem de ikinci öğretimde görev alan öğretim üyelerine en fazla 40 saate, öğretim görevlilerine 42 saate kadar ekders ücreti ödenebilir.