



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**TAHAKKUK BİRİMİ**  
**EK DERS ÜCRETİ TAHAKKUK SÜRECİ**

İnsan Kaynakları	İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
-Yüksekokul Yönetim Kurulu	<p>Yönetim kurulundan ek ders ücretlerin ödenebilmesi için karar alınır.</p>	-Yönetim Kurulu Müdürlüğe ödeme yetkisi verir.	-2547 sayılı YÖK kanunu 45. maddesi e bendi,
-Yüksekokul Müdürü	<p>Yönetim Kurulu kararı ve ders görevlendirmeleri Rektörlük onayına sunulur.</p>	-Evraklar usulüne uygun düzenlenir.	
-Birim personeli	<p>Ek ders ödemeleri için dosya hazırlanır. İçeriğinde; akademik takvim, yönetim kurulu kararı, rektörlük onayı, f1 formları, bulunur. Dosya KTÜ SGDB gönderilir.</p> <p>Ek ders ücretlerinin yapılabilmesi için ek derslerin yapıldığı ay, gün ve saati gösteren çizelge hazırlanır.</p> <p>E-bütçe den ödenek kontrolü yapılır.</p> <p>Ödenek var mı?</p> <p>H → SGDB dan harcama yetkisi beklenir.</p> <p>E → Üç adet ÖEB düzenlenir</p>	-Süresi içinde işlem yapılır. -Evrak imzalatılır. -F1 formu ve ders programına göre çizelge hazırlanır. -Ödenek kontrolü yapılır.	-2547 sayılı kanunun 31. maddesi, -2914 sayılı YÖ personel kanununun 11. maddesi
-Yüksekokul sekreteri	<p>ÖEB ile ilgili kontrol ve onaylar yaptırılır</p>	-Gerekli onaylar alınır	-3843 sayılı kanun ve buna ilişkin mevzuat
-Yüksekokul müdürü	<p>İki adet ÖEB ve ek ders evrakları asıl olarak düzenlenir ve evrak SGDB gönderilir.</p>	-Zimmet evrakı ile teslim edilmesi	
Birim personeli	<p>Bir adet ÖEB, ek ders evraklarının fotokopisi birim arşivi için dosyalanır.</p>	-Bir suret birim için arşivlenir.	