



T.C  
IĞDIR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 86213219-100-  
Konu : Ek Ders İşlemleri

19.07.2022

DAĞITIM  
EK DERS HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ  
(2022/02)

Bilindiği üzere; Üniversitemizde ek ders ödemelerine ilişkin yapılan harcamalarla ilgili olarak ÜNİPA otomasyonuna entegrasyon uygulamasına geçilmiştir. Bu sistemle birlikte; harcama birimlerindeki iş yükünün hafifletilmesi, denetimlerde kolaylık sağlanması, muhtemel hataların önüne geçilmesi ve kâğıt tasarrufunun sağlanması amaçlanmaktadır. Bu kapsamda Üniversitemiz birimleri arasında uygulama birliğinin sağlanması açısından konu ile ilgili olarak aşağıdaki açıklamaların yapılmasına gerek duyulmuştur.

1) Dersi veren öğretim elemanları, ders programını doğru bir şekilde sisteme gireceklerdir. Bu konuda meydana gelecek hatalardan beyan sahipleri sorumlu olacaklardır. Birim mutemetleri, bölüm başkanları ve birim amirleri dönem başlarında ve program değişiklikleri zamanlarında öğretim elemanları tarafından sistemde ibraz edilen ders programlarını kontrol edecek ve doğruluğundan emin olacaklardır.

2) Haftalık zorunlu ders yükünün tamamlanmasında ve ek ders ücretinin hesaplanmasında sırasıyla; normal örgün öğretimde verilen teorik dersler, yetmemesi halinde diğer/uygulamalı faaliyetler, daha sonra ikinci öğretimde verilen teorik dersler ve diğer/uygulamalı faaliyetler dikkate alınacaktır. 2547 sayılı Kanununun 40 ıncı maddesinin (a) bendi uyarınca birden fazla birimde ders vererek ücret alan öğretim elemanlarının ders yüklerinin tamamlanmasında ve ek ders ücretlerinin hesaplanmasında; sırasıyla önce bağlı buldukları fakülte veya yüksekokulda normal örgün öğretimde verdikleri ders ve diğer/uygulamalı faaliyetler, sonra diğer birimlerde normal örgün öğretimde verdikleri ders ve diğer/uygulamalı faaliyetler, yetmezse bağlı buldukları fakülte veya yüksekokulda ikinci öğretimde verdikleri ders ve diğer/uygulamalı faaliyetler ve diğer birimlerde ikinci öğretimde verdikleri ders ve diğer/uygulamalı faaliyetler dikkate alınacaktır.

3) Kullanılmakta olan Ek Ders Sistemi sadece ilgili ay için aktif edilebilmektedir. Bu nedenle otomasyon yöneticileri ilgili ayı pasif yaparak bir önceki ayı aktif etmedikçe, geçmiş aylara dair ek ders işlemleri yapılamamaktadır. Bu itibarla fazla iş yükü oluşturmamak, personeli gereksiz yere meşgul etmemek ve formunu zamanında düzenleyenlerin ek ders ücretlerinin geç ödenmesine neden olmamak adına ek ders formlarının sisteme zamanında girilmesine özen gösterilmesi icap etmektedir. Bununla birlikte ek ders sistemi aylık aktif durumda iken formlarını girmeyenlerin ödemeleri ayrı bir ödeme olmaksızın, en erken bir sonraki ayın ödemesi ile birlikte ödeme emrine bağlanacaktır. İlgili birim ödeme emri belgesi ekine, zamanında ödenmeme nedenine dair açıklama ilave edecektir.

4) Danışmanlık yapılan öğrenci sayısı/isimleri, Ek Ders Bildirimi Formunun alt kısmında yer almaktadır. Danışmanlık ücretleri, formdaki bu öğrenci sayısına göre ödenmektedir. Bu nedenle, öğrenci isimlerinin tamamının danışman tarafından forma yansıtılması gerekmektedir. Yansıtılmayan öğrenciler için danışmanlık ücreti verilmeyecektir.

5) Sistemde bulunan “Şablon olarak kaydet” özelliği vasıtasıyla ek ders formları Güz, Bahar ve Yaz dönem başlarında ve ders programı değişikliği durumlarında düzenlenip kaydedilecek ve ilgili aya ait ıslak imzalı formlar ödeme emri belgesi ekine ilave edilecektir. Bundan sonraki aylar, bu özellikten dolayı öncekiyle aynı olacağı için bu aylarda formların çıktısının ödeme emri belgesi ekine ilave edilmesi zorunlu olmayacaktır. Sadece formların sistem üzerinden mutemede gönderilmesi ve mutemet tarafından onaylanması yeterli olacaktır. Bununla birlikte muhasebe biriminin ihtiyaç duyması halinde harcama

birimleri, personelin ıslak imzalı formlarını temin edeceklerdir.

6) Bütün ek ders ödemeleri için tek form düzenlenecektir. Örgün Öğretim, İkinci Öğretim ve Uzaktan Öğretim(İlitam) vs. için ayrı formlar düzenlenmeyecektir. Sistem dışındaki hiçbir evrak ve eski formlar kullanılmayacaktır.

7) Ek Ders Bildirim Formunda “Zamlı Normal Öğretim” ve “Zamlı İkinci Öğretim” bölümü bulunmaktadır. Ders saatlerinin sisteme 08-16 arasını kapsayacak şekilde girilmemesi halinde yapılan hata, ders saatlerinin KBS’ye hatalı işlenmesine neden olmaktadır. Bu durumun önüne geçmek adına normal ders programı, öğretim elemanı tarafından 08.00 ile 16.00 saatleri arasında programa girilecektir. İkinci öğretim ders programı saat 17.00’den itibaren başlatılacaktır.

8) Fazla, yersiz ödemelere muhal vermemek adına ek ders modülünde; personelin yıllık izin, rapor ve geçici görevlendirme vs. bilgileri, mutemet tarafından mazeret girişi kısmından sisteme girilecek ve birim yöneticileri tarafından kontrolü sağlanacaktır.

9) Mutemetler tarafından ek ders sisteminde “Onaylananlar” menüsünden filtreleme yapılarak “kopyala” ile ek ders ücret çizelgesi KBS’ye aktarılacaktır. Hatalı girişlerin önüne geçmek amacıyla bilgiler, kesinlikle manuel olarak KBS’ye işlenmeyecektir

10) Ek ders ücret bordrosu ve ek ders icmalı KBS’den oluşturulduktan sonra ekte yer alan formata uygun olarak düzenlenecek ve belgeler üzerinde; düzenleyen kişi ve onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihi olacaktır. Belirtilen şekilde düzenlenmeyen ödeme emirleri muhasebe birimince iade edilecektir.

Bilgilerini ve yazımın personele tebliğ edilerek; uygulamada aksamalar yaşanmaması için harcama birimleri tarafından gereken tedbirlerin alınması hususunda;

Gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet Hakkı ALMA  
Rektör

Ek:

- 1- Ek ders ücret bordosu örneği
- 2- Ek ders icmal örneği

Dağıtım :

Gereği :

Akademik Birimler

Bilgi :

İdari Birimler

## EK DERS ÇİZELGESİ

Birimi	..... FAKÜLTESİ/ YÜKSEKOKULU	Bordro No :	.....
Başlangıç Tarihi	31/01/2022		
Bitiş Tarihi	25/02/2022		

SIRA NO	TCKN	ADI ve SOYADI	UNVAN	ÇALIŞMA TİPİ	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	Toplam Saat	
1																																0,0
																																0,0

..... / ..... / .....

DUZENLEYEN

ADI SOYADI  
UNVANI  
İMZA

:  
:  
:

..... / ..... / .....

ONAYLAYAN

BİRİM AMİRİ

ADI SOYADI:  
UNVANI :  
İMZA /KAŞE:

**SINAV İÇMALİ**

<b>Birimi</b>		<b>Bordro No :</b>	
<b>Başlangıç Tarihi</b>			
<b>Bitiş Tarihi</b>			

SIRA NO	TCKN	ADI ve SOYADI	UNVAN	ÇALIŞMA TİPİ	GÖREVİ	OTURUM SAYISI

## AYLIK FAZLA / İLAVE ÇALIŞMA ÜCRET BORDROSU

BORDRO NO 405230134959300003  
BİRİMİ ..... Fakültesi/Yüksekokulu  
AY/YIL Şubat 2022

Sıra No	TC Kimlik No	Adı Soyadı	Ünvanı	Örgün Eğitim Saat	Örgün Eğitim Tutar	Gelir Toplamı	Damga Vergisi	Gelir Vergisi	Gelir Vergisi İstisnası	Damga Vergisi İstisnası	Kesinti Toplamı	Net Odenecek Ücret
1				0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

BİRİMİNİN / 2022 DÖNEMİ EKDERS ÜCRETİ OLARAK TL KR TAHAKKUK ETTİRİLMİŞTİR.

...../...../.....  
DUZENLEYEN

ADI SOYADI :

UNVANI :

İMZA : .....

...../...../.....  
ONAYLAYAN  
BİRİM AMİRİ

ADI SOYADI:

UNVANI :

İMZA / MÜHÜR