



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Çerkeş Meslek Yüksekokulu
Ek Ödeme İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Ek Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci (İkinci Öğretim)	-	-	-
Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararının Alınması	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yüksekokul Yönetim Kurulunda İkinci Öğretimde görevlendirilecek personel belirlenir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
Ek Ödeme Puantajlarının Hazırlanması	Destek Hizmetleri Birimi	Ek Ödeme için görevlendirilen personelin puantajları hazırlanarak Müdürlüğe sunulur.	Ek Ödeme Puantajları
Ek Çalışmalar Puantajlarla Uyumlu mu?	Müdür, Yüksekökol Sekreteri	Ek çalışma yapan personelin puantajda belirtilen tarih ve saatlerde yaptığı çalışmalar değerlendirilir.	Ek Ödeme Puantajları
HAYIR	Müdür, Yüksekökol Sekreteri	Ek çalışma yapan personelin puantajda belirtilen tarih ve saatlerde yaptığı çalışmalar uyumlu değilse, puantajlar yeniden düzenlenmek üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Ek Ödeme Puantajları
EVET	Müdür	Beyan edilen puantajlar incelendikten sonra Ek Ödeme ücretinin İkinci Öğretim Bütçesinden karşılanabilmesi için Müdürlük Oluru alınır.	Müdürlük Oluru
Müdürlük Olurunun Alınması	Müdür, Yüksekökol Sekreteri, Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimi tarafından Ek Ödeme Evrakları hazırlandıktan sonra gerekli imzalar tamamlanır.	Ek Ödeme Evrakları
Ödeme Emirlerinin Hazırlanması	Destek Hizmetleri Birimi	Hazırlanan Ödeme Emri Belgeleri, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve bir nüshası Müdürlük arşivine kaldırılır.	EK Ödeme Evrakları
Evrakların Teslimi	Destek Hizmetleri Birimi	Ek Ödemelerinin yapılmasından sonra ilgili personellere ait gelir vergisi matrah güncellemesi yapılır.	Ek Ödeme Bordrosu
Matrah Güncelleme	-	-	-
Ek Ödeme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

HAZIRLAYAN

Murat ERDEM
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU
Müdür V.