SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ

Hamidiye Sağlık Bilimleri Enstitüsü
Ek Ders İşlemleri Süreci

1

Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Sınırının Hesaplanması
Mevzuat gereği haftalık maaş karşılığı ders yükü; öğretim üyeleri için 10 saat, öğretim görevlileri için ise 12 saattir. Bu yasal sınırın üzerindeki teorik ve uygulamalı dersler ek ders hesabına dâhil edilir.

↓

2

Otomasyon Üzerinden Ders Saatlerinin Girilmesi
Akademisyenler, yarıyıl boyunca verdikleri dersleri ve ders saatlerini Üniversitenin otomasyon sistemi (ÜBS) üzerinden sisteme girerek beyan ederler.

↓

3

Ek Ders Formunun Hazırlanması ve İmzaya Açılması
ÜBS verileri üzerinden ek ders formu hazırlanarak EBYS aracılığıyla ilgili Enstitü ek ders sorumlusu memurların parafına; ardından Anabilim Dalı Başkanı ve Enstitü Müdürünün onayına/imzasına sunularak kontrol edilir ve onaylanır.

↓

4

KBS Üzerinden Bordro ve Raporların Oluşturulması
Onaylanan formlar esas alınarak Kamu Personel Bilgi Sistemi (KBS) üzerinden ilgili aya ait ek ders bordroları ve raporları hazırlanır, bilgiler doğrulandıktan sonra raporlar elektronik ortamda imzaya sunulur.

↓

5

MYS Entegrasyonu ile Ödeme Emrinin Oluşturulması
KBS ve Harcama Yönetim Sistemi (MYS) entegrasyonu sayesinde Ödeme Emri Belgesi ve ekleri elektronik olarak oluşturularak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilir.

↓

6

Muhasebe Onayı ve Banka Hesabına Aktarım
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe birimi) tarafından gerekli mali kontroller yapılıp onay verildiğinde, ilgili ek ders ödenek tutarı personelin maaş hesaplarının bulunduğu bankaya aktarılarak hesaplarına geçmesi sağlanır ve süreç tamamlanır.