



T.C.
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Tarih: 25/04/2024 22:28
Sayı: E-88161782-010.06-00003497597



00003497597



Sayı : E-88161782-010.06-00003497597
Konu : Ek Ders Tahakkuku İş ve İşlemleri

25/04/2024

DAĞITIM YERLERİNE

Üniversitemiz hesapları üzerinde Sayıştay Başkanlığı tarafından yapılan denetimler sonucu düzenlenen “2023 Yılı Taslak Denetim Raporun” da ek ders ödemelerinde kullanılan yöntem sisteminin güvenilir ve doğru bilgi üretme konusunda eksiklikler olduğu gerekçesiyle bulgular tespiti yapılmıştır.

Denetimde;

- Ders ve ek ders yüküne ilişkin beyanların öğretim elamanı tarafından İKYS'ye getirildiği ve genellikle ve genellikle beyanın doğruluğu kontrol edilmeksizin bölüm başkanlarınca onaylandığı,
 - Öğretim görevlileri tarafından girilen verilerin bölüm başkanlığı veya dekanlık tarafından değiştirilmesi halinde öğretim görevlilerine sistem tarafından uyarı verilmediği,
 - Öğretim görevlileri tarafından girilen ve bölüm başkanlığı veya dekanlık tarafından onaylanan verinin tahakkuk işlemleri yapılırken Personel Dairesi Başkanlığınca değiştirilmesi halinde öğretim görevlilerine sistem tarafından uyarı vermediği,
 - Mezuniyete hak kazanmış yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin mezuniyet bilgisinin sistem tarafından otomatik olarak aktarılmadığı ve tahakkukta beyana dayalı verinin esas alındığı,
- görüldüğü ve hususların hatalı ödemelere sebep olabileceği değerlendirilmiştir.

Ayrıca, Üniversitemiz muhasebe kayıtlarının, sayıştay denetimlerinde ek derslerin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS) yapılmamasının bulgu konusu edildiği de görülmekle birlikte manuel olarak ek ders tahakkuk ödenme işlemlerinden kaynaklanan akademik personelimizin geç ödenmesi gibi mağduriyet yaşamasına da neden olmaktadır.

Bu nedenle, personel mağduriyetinin giderilmesi, mali süreçlerin iş yükü, emek, zaman, maliyet ve kamu zararı oluşturma riskinin de önlenmesi açısından değerlendirildiğinde; Hazine ve Maliye Bakanlığı, Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından yayınlanan Ek Ders İşlemleri Uygulama Kılavuzundan anlaşılacağı üzere kamu kurumlarınca yürütülen mali iş ve işlemlere ilişkin olarak personele ödenecek ek ders ücretlerinin, ilgili harcama birimlerince elektronik ortamda muhasebe birimine aktarımının Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS) yapılacağı ifade edilmiştir.

Bu itibarla, ek ders işlemlerinin 2024 yılı Mayıs ayından itibaren Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) üzerinden yapılması, diğer kurum alacakları olan vergi, sigorta ve diğer yasal kesintiler açısından sorun yaşanmaması için ekte sunulan süreç kartı ve iş akış şeması doğrultusunda sürecin yürütülmesi hususunda gerekli tedbirlerin alınmasını önemle rica ederim.

Prof. Dr. Mehmet Cahit GÜRAN
Rektör

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 1889C8EA-8519-4B4B-B78C-3315E318217E

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-el>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800
Beytepe/ANKARA

Bilgi için: Gamze AKBABA

E-posta:sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Şef

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Telefon: 305 10 09

Kep:





Ek:

- 1- Süreç Kartı
- 2- İş Akış Şeması
- 3- Hizmet Sunum Envanteri

Dağıtım:

Daire Başkanlıkları

Enstitüler

Fakülteler

H.Ü. Sağlık Hizmetleri Birimi Yönetim Kurulu Başkanlığı

Hukuk Müşavirliği

Meslek Yüksekokulları

Yüksekokullar

Koordinatörlükler

İç Denetim Birimi Başkanlığına

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 1889C8EA-8519-4B4B-B78C-3315E318217E

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-el>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800
Beytepe/ANKARA

E-posta:sgdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Kep:

Bilgi için: Gamze AKBABA

Şef

Telefon: 305 10 09



SÜREÇ KARTI

Üst Süreç	Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler	Süreç No.	
Süreci Adı	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler	Hazırlama Tarihi	
Alt Süreç	Özlük Hakları ve Tahakkuk İşlemleri- Ek Ders Tahakkuk İş ve İşlemleri	Revizyon Tarih ve No	

Sürecin	Başlatan olaylar/ Kriterler	- Akademik takvimin yayınlanması - Akademik personelin ek ders puantajı
	Sahibi	Harcama Birimi
	Yürütüldüğü Birim	Personel Daire Başkanlığı
	Yürütüldüğü Alt Birim	Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürlüğü
	Sorumlusu	Özlük Hakları Tahakkuk Şube Müdürü
	Amacı	Üniversitemizde ek ders vermekle görevli kadrolu öğretim elemanları ve dışardan ek ders ücretli olarak görevlendirilen öğretim elemanlarının ek ders ödemelerinin tahakkukunu gerçekleştirmek.
	Tanımı	Rektörlük, Fakülte ve yüksekokul bünyesinde ek ders veren akademik personele ek ders ücretlerinin tahakkuklarının yapılması ve ders saati karşılığı ücretlerinin ödenmesini kapsar.
	Dayanağı	- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31, 36, 40/a ve 40/d maddeleri, - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun değişik 11 inci maddesi, - Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar
	Gerçekleşme Dönemi/Sıklığı	Ayda bir
	Riskleri	Kamu zararı yaratma Personel mağduriyeti yaratma
	Performans Göstergesi	Akademik Personel başına ek ders ödemesi oranı
	İzleme Sıklığı	Yılda bir defa

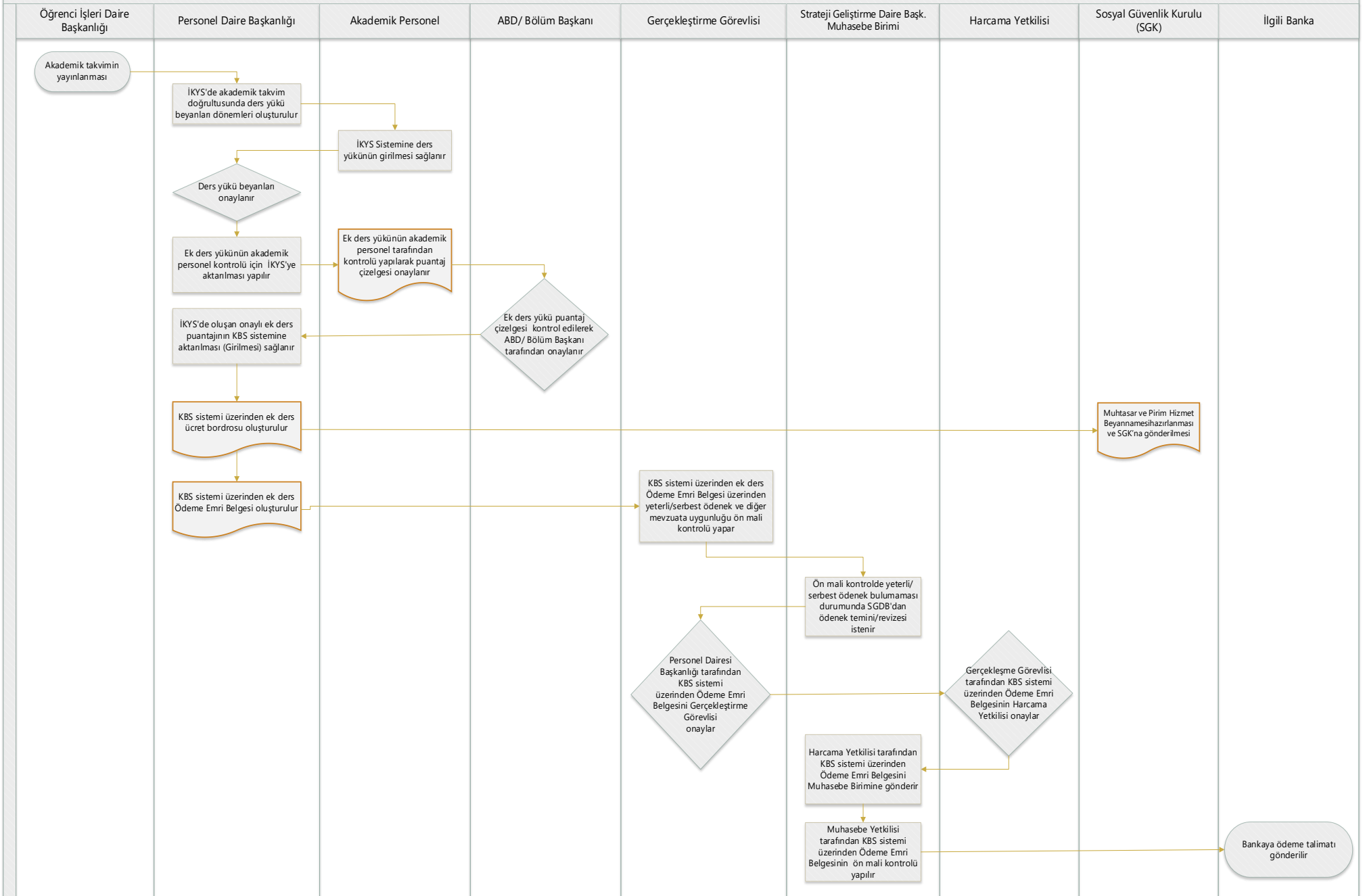
İlişkisi	Stratejik Plan	Amaç 4	Kalite odaklı kurumsal kapasiteyi geliştirmek güçlendirmek
		Hedef 4.3	İnsan kaynakları yönetim süreçleri geliştirilecektir
	Performans Programı	Program/ Alt Program	Yönetim ve Destek Programı/Üst Yönetim, İdari ve Mali Hizmetler
		Faaliyet	İnsan Kaynakları Yönetimine İlişkin Faaliyetler
	Kurumsal İç Değerlendirme Ölçütü (Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2)	A.3	Liderlik, Yönetişim ve Kalite/ Yönetim Sistemleri
		A.3.2.	İnsan kaynakları yönetimi

No.	Sürecin Girdileri	Tedarikçiler / Girdi Sağlayıcılar
1	Akademik takvimin yayınlanması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
2	Ek Ders Atama Onayı (Dışarıdan gelen Öğr. Elamanları)	Personel Daire Başkanlığı
3	Dışarıdan görevlendirilen personel için atama onayı, SGK girişi- çıkışı	Personel Daire Başkanlığı
4	Aylık Ders Yükü Dağılımını Gösterir Onay	Harcama Birimleri
5	Ek Ders Ücret (Puantaj) Çizelgesi	Akademik Personel- Anabilim Dalı Başkanı- Bölüm Başkanı

No.	Çıktılar	Sürecin Hizmet Alıcıları / Faydalananlar
1	Ek ders ücret bordrosu	Personel Dairesi Başkanlığı
2	Banka listesi	KBS- Personel Daire Başkanlığı
3	Ödeme Emri Belgesi	Akadmik Birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Süreç Adımları				
Adım No.	Açıklaması	Kim/Kimler Rol/Pozisyon	Girdi/ Çıktı/ Doküman (GD/ÇD)	
1	Akademik takvimin yayınlanması	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	GD	Öğretim Yılı Akademik Takvim
2	İKYS'de akademik takvim doğrultusunda ders yükü beyan dönemleri oluşturulur.	Personel Daire Başkanlığı	GD	İKYS Otamasyon Sistemi (Dönem başlarında)
3	İKYS Sistemine ders yükünün girilmesi sağlanır.	Akademik Personel	GD	Ek Ders Ücret Çizelgesi (Her dönem başında 3 hafta boyunca)
4	Ders yükü beyanları onaylanır.	Personel Daire Başkanlığı	GD	Ek Ders Ücret Çizelgesi onayı
5	Ek ders yükünün akademik personel kontrolü için İKYS'ye aktarılması yapılır.	Personel Daire Başkanlığı	GD	Puantaj kontrol çizelgesi (Her ayın 10'una kadar)
6	Ek ders yükünün akademik personel tarafından kontrolü yapılarak puantaj çizelgesi onaylanır.	Akademik Personel	GD	Akademik personelin ek ders puantajı onayı (Her ayın 13'üne kadar)
7	Ek ders yükü puantaj çizelgesi kontrol edilerek ABD/ Bölüm Başkanı tarafından onaylanır.	ABD/ Bölüm Başkanı	GD	Ek ders puantajı onayı (Her ayın 15'ine kadar)
8	İKYS'de oluşan onaylı ek ders puantajının KBS sistemine aktarılması (Girilmesi) sağlanır.	Personel Daire Başkanlığı	GD	Ek ders puantajı aktarımı (Her ayın 20'sine kadar)
9	KBS sistemi üzerinden ek ders ücret bordrosu oluşturulur.	Personel Daire Başkanlığı	ÇD	Bordro (Her ayın 20'sine kadar)
10	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi hazırlanması ve SGK'na gönderilmesi	Personel Daire Başkanlığı	ÇD	Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi (Her ayın 22'sine kadar)
11	KBS sistemi üzerinden ek ders Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.	Personel Daire Başkanlığı	ÇD	Ödeme Emri Belgesi (Her ayın 23'üne kadar)
12	KBS sistemi üzerinden ek ders Ödeme Emri Belgesi üzerinden yeterli/serbest ödenek ve diğer mevzuata uygunluğu ön mali kontrolü yapar.	Gerçekleştirme Görevlisi	GD	Ön mali kontrol (Her ayın 23'üne kadar)
13	Ön mali kontrolde yeterli/serbest ödenek bulunmaması durumunda SĞDB'dan ödenek temini/revizesi istenir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	GD	Ödenek Gönderme Belgesi/ Ayrıntılı Finansman Programı (Her ayın 24'üne kadar)
14	Personel Dairesi Başkanlığı tarafından KBS sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesini Gerçekleştirme Görevlisini onaylar.	Gerçekleştirme Görevlisi	ÇD	Gerçekleşme Görevlisi ÖEB onayı (Her ayın 25'ine kadar)
15	Gerçekleşme Görevlisi tarafından KBS sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesinin Harcama Yetkilisi onaylar.	Harcama Yetkilisi	ÇD	Harcama Yetkilisi ÖEB onayı (Her ayın 25'ine kadar)
16	Harcama Yetkilisi tarafından KBS sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesini Muhasebe Birimine gönderir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	ÇD	Ödeme Emri Belgesi (Her ayın 25'ine kadar)
17	Muhasebe Yetkilisi tarafından KBS sistemi üzerinden Ödeme Emri Belgesinin ön mali kontrolü yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	GD	Ön mali kontrol (Her ayın 27'ine kadar)
18	Bankaya ödeme talimatı gönderilir.	İlgili Banka	ÇD	Ödeme (Her ayın sonuna kadar)
Formu Onaylayan		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		

Ek Ders Tahakkuk İş ve İşlemleri Akış Şeması



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET ENVANTERİ

SIRA NO	KURUM KODU	STANDART DOSYA PLANI KODU	HİZMETİN ADI	HİZMETİN TANIMI	HİZMETİN DAYANAĞI MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI	HİZMETİN SUNMAKLA GÖREVLİ/YETKİLİ					HİZMETİN SUNUM SÜRECİNDE							HİZMETİN ELEKTRONİK OLARAK SUNULUP SUNULMADIĞI	
						HİZMETTEN YARARLANANLAR	MERKEZİ İDARE	TAŞRA BİRİMLERİ	MAHALLİ İDARE	DİĞER (ÖZEL SEKTÖR VB.)	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	İLK BAŞVURU MAKAMI	PARAF LİSTESİ	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN İÇ YAZIŞMALAR	KURUMUN VARSA YAPILMASI GEREKEN DIŞ YAZIŞMALAR	MEVZUATTA BELİRTİLEN HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ	HİZMETİN ORTALAMA TAMAMLANMA SÜRESİ		YILLIK İŞLEM SAYISI
1	59143405	903.99	Ek Ders Tahakkuk İş ve İşlemleri	Fakülte, yüksekokul ve enstitü bünyesinde ek ders veren akademik personele ek ders ücretlerinin tahakkuklarının yapılması ve ders saati karşılığı ücretlerinin ödenmesini kapsar.	-2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu -2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu -484 Sayılı Damga Vergisi Kanunu -5615 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu -Yükseköğretim Kurumlarında Uzakta Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar	Akademik Personel	H.Ü Rektörlüğü Akademik Birimler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	-	-	-	-Dışarıdan gelen ek ders vermekle görevli personelin atama onayı, SGK girişi-çıkışı -Personel Daire Başkanlığınca Onaylanan ders Yükü Beyanı -ABD/ Bölüm Başkanı tarafından Onaylanan ek ders puantaj çizelgesi	Personel Daire Başkanlığı	-Personel Daire Başkanlığı -Şube Müdürü (PDB) -Akademik Personel ABD/ Bölüm Başkanı -Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi -Muhasebe Yetkilisi	-Atama onayları -Ders Yükü Beyanlarının Onaylanması			Bir sonraki ay sonu ödeme	- 2 Dönem (Güz ve Bahar Dönemi) 8 Ay - Yaz Dönemi 1 ay	- Hacettepe Üniversitesi İnsan Kaynakları Yönetim Sistemi (İKYS) - KBS Maaş Sistemi ile sunuluyor

EK-2

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI HİZMET STANDARTLARI			
SIRA NO	HİZMETİN ADI	BAŞVURUDA İSTENEN BELGELER	HİZMETİN TAMAMLANMA SÜRESİ (EN GEÇ)
1	Ek Ders Tahakkuk İş ve İşlemleri	-Dışarıdan gelen ek ders vermekle görevli personelin atama onayları -Personel Daire Başkanlığınca onaylanan ders yükü beyanı -ABD/ Bölüm Başkanı tarafından Onaylanan ek ders puantaj çizelgesi	1 ay (Bir sonraki ay sonu)

Başvuru esnasında yukarıda belirtilen belgelerin dışında belge istenmesi, eksiksiz belge ile başvuru yapılmasına rağmen hizmetin belirtilen sürede tamamlanmaması veya yukarıdaki tabloda bazı hizmetlerin bulunmadığının tespiti durumunda ilk müracaat yerine ya da ikinci müracaat yerine başvurunuz.

İlk Müracaat Yeri

İsim : _____
Unvan : _____
Adres : _____
Tel. : _____
Faks : _____
e-Posta : _____

İkinci Müracaat Yeri

İsim : _____
Unvan : _____
Adres : _____
Tel. : _____
Faks : _____
e-Posta : _____