

T.C.
TARSUS ÜNİVERSİTESİ
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü

Proje/Danışmanlık Hizmeti Ek Ödeme Süreci

1. Hizmet talebinde bulunan kişi/firma Rektörlük Makamına resmi yazı ile başvurur. Hizmeti verecek ilgili akademik personelin görev yaptığı Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Merkez Müdürlüğüne talep yazısı sevk edilir.
2. İlgili talebe istinaden Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Merkez Müdürlüğü Yönetim Kurulunda görevlendirme, yasal kesinti limitleri görüşülür ve alınan karar Rektörlük Makamına bildirilir.
3. Rektörlük Makamı tarafından ilgili karar incelenmek üzere Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne sevk edilir. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü karar ve yönetmelik doğrultusunda yasal kesinti limitleri ve ek ödemenin dağıtımında kullanılacak usul ve esaslara ilişkin bilgileri resmi yazı ile Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmesi için Rektörlük Makamına sunar.
4. Üniversite Yönetim Kurulunda hizmet bedeli, hizmeti yapacak akademik personele ilişkin görevlendirme ve ek ödeme dağıtım hususları karara bağlanır ve İlgili Birimler ile Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne gönderilir.
5. Hizmet bedeli ilgili kişi/firma tarafından hizmeti gerçekleştiren akademik personelin görev yaptığı birime ait döner sermaye hesabına yatırılır, akademik personelin görev yaptığı birimin döner sermaye hesabı yok ise işlemler Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü hesabı üzerinden yürütülür.
6. İlgili akademik personel talep edilen hizmeti sunar.
7. Hizmetin bitmesinin akabinde ilgili kişi/firma tarafından işin bittiğine dair resmi yazı ve ekinde fatura talep formu ile Rektörlük Makamına yazı ile başvurur.
8. Rektörlük Makamı tarafından yazı İlgili Birime ve Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne sevk edilir.
9. Fatura Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından kesilerek ilgili kişi/firmaya gönderilir.
10. Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğü tarafından ilgili akademik personele ait süregelen vergi matrahı ve ek ödeme matrahı kadrosunun bulunduğu birimden talep edilir.
11. Üniversite Yönetim Kurulu Kararı, süregelen vergi matrahı ve ek ödeme matrahına göre Ödeme Emri Belgesi ve ekleri hazırlanarak ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Merkez Müdürlüğü/İşletme Müdürlüğünün incelemesine ve imzasına sunulur.
12. İmzalı Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Saymanlık Müdürlüğüne gönderilir.
13. Ödemenin ilgili akademik personele yapılmasına müteakip ek ödeme tutarı, ilgili kişinin süregelen vergi matrahına eklenmek üzere akademik personelin kadrosunun bulunduğu birime ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir.