



Doküman No: KOS 4.1.1.45

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

EK DERS ÜCRETİ İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		2914 Sayılı Kanun
Bölüm Sekreterlikleri	<p>Akademik Takvime uygun olarak her dönem başında Bölüm Başkanlıkları tarafından açılan dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.</p>	Lisans programında o dönem açılan derleri verecek öğretim elemanlarını Dekanlık makamına sunmak.	
	<p>B Ders yükü dağılımı Yönetim Kurulunda görüşülerek karara bağlanır. M</p>		
Eğitim Öğretim Komisyonu	<p>Her yarıyılın başında haftalık ders programı hazırlanır B</p>	Haftalık ders programını hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	<p>R1 Her ay sonunda Öğretim üyelerince hazırlanan ek ders beyannameleri Görevlendirme kararı, zorunlu ders yükü ve aylık "İzin,Rapor ve Görevli Listesine" göre kontrol edilir. B</p>	Ek ders beyannamelerini kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Ek ders beyannameleri yukarıda belirtilen esaslara uygun mu? H E</p> <p>Düzeltilmesi için ilgili öğretim üyesine gönderilir.</p>	Ek ders beyannamelerini kontrol etmek, varsa hatalı olanları düzeltilmesi üzerine iade etmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>B İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerine puantaj ve ek ders ücret çizelgesi hazırlanır, bordro basımı için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilir. R2 B</p>	Ek ders puantajlarını hazırlamak, bordro basımı için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Basılan bordrolar kontrol edilir. Bordrolar hatasız mı? H E</p>	Basılan bordroları kontrol etmek, varsa hatalı olanları düzeltilmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>B E-Bütçe sisteminden ödeme emri belgesi düzenlenir, onay için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur. B</p> <p>Düzeltilmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilir</p>	Ödeme emri belgesini düzenleyerek imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>H Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? E</p> <p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. B</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte SGDB' na göndermek.	

Tahakkuk Personeli		Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Mustafa GÜRBÜZ	Turan KARİP	Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI
Memur	Yüksekökol Sekreteri	Müdür

