



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
TAHAKKUK-BÜTÇE
EK DERS ve SINAV ÜCRETİ İŞLEMLERİNE İLİŞKİN SÜREÇ AKIŞI

Doküman No: KFS-ST 8.2.5.1.2.

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

1. Amaç

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulunda ek ders ve sınav ücreti işlemlerine yönelik yürütülen faaliyetler için standart bir yöntem belirlemektir.

2. Kapsam

Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulunda ek ders ve sınav ücreti işlemlerine ilişkin yürütülen tüm faaliyetleri ve ödemelerini kapsar.

3. Tanımlar

TOMYO: Erzincan Üniversitesi Turizm ve Otelcilik Meslek Yüksekokulu
SGDB: Erzincan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
ÖEB: Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği eki 1 örnek numaralı Ödeme Emri Belgesi
KBS: Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi

4. Mevzuat

- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- 657 Sayılı Kanun
- 2914 Sayılı Kanun (2547)
- Ders Yük. Tesp. Uyul. Esas.

5. Sorumlular

- Gerçekleştirme Görevlisi
- Harcama Yetkilisi
- Mali İşler Birimi Maaş Tahakkuk Memuru (Mutemet)

6. Süreç Adımları

1. Her ayın 1'i ile en geç 5'i arasında ek ders hazırlık çalışması yapılır,
2. Öğretim üyelerince hazırlanan ek ders ve sınav beyannamelerinin kontrolü yapılır,
3. Ek ders ve Sınav ücretine ait evraklar KBS üzerinden alınır ve ÖEB ile bağlanır,
4. Tüm evraklar sorumluluk sırasına göre imzalanır,
5. Ek ders ve Sınav ücretine ait evrakları banka listeleri ve diğer eklerle birlikte SGDB'ye teslim edilir,
6. Kalan suret dosyada saklanır.



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
EK DERS İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	Başla		2914 Sayılı Kanun
Bölüm Sekreterliği	Akademik takvime uygun olarak her dönem başında Bölüm Başkanlıkları tarafından açılan dersleri verecek öğretim elemanı belirlenir.	Ön Lisans Programında o dönem açılacak dersleri verecek öğretim elemanlarını Müdürlük Makamına sunmak.	
	Ders yükü dağılımı yönetim kurulunda görüşülerek karara bağlanır.		
Eğitim-Öğretim Komisyonu	Her yarıyılın başında haftalık ders programı hazırlanır.	Haftalık ders programı hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	Her ayın sonunda öğretim elemanlarınca hazırlanan ek ders beyannameleri, görevlendirme kararı, zorunlu ders yükü ve aylık” izin, rapor ve görevli listesine “ göre kontrol edilir.	Ek ders beyannamelerini kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	<p style="text-align: center;">Düzeltilmesi için ilgili öğretim elemanına gönderilir.</p> <p style="text-align: center;">H</p> <p style="text-align: center;">Ek ders beyannameleri yukarıda belirtilen esaslara uygun mu?</p> <p style="text-align: center;">E</p>	Ek ders beyannamelerini kontrol etmek, varsa hatalı olanları düzeltilmesi üzere iade etmek.	
Tahakkuk Personeli	İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerine puantaj ve ek ders ücret çizelgesi hazırlanır. KBS Ek Ders modülünden bordro basımı yapılır.	Ek ders punatajlarını hazırlamak bordo basımı için SGDB göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Basılan bordrolar kontrol edilir.	Basılan bordroları kontrol etmek, varsa hatalı olanları düzeltilmesi için SGDB göndermek.	
Tahakkuk Personeli	KBS Ek Ders modülünden ödeme emri belgesi düzenlenir, onay için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaya sunulur.	Ödeme emri belgesini düzenleyerek imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte SGDB göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Bşk. gönderilir.		
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti standart dosya planına göre dosyalanır.	Tüm evrakları standart dosya planına göre düzenlemek.	



T.C.
ERZİNCAN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM VE OTELCİLİK MESLEK YÜKSEKOKULU

MALİ İŞLER BİRİMİ
SINAV ÜCRETİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		2914 Sayılı Kanun
Dersi Veren Öğretim Elamanı	<p>Yarıyıl sonunda yapılan sınavlar için öğretim elemanları "sınav ücret beyannamesi" doldurarak tahakkuk birimine teslim ederler.</p>	Sınav içerisinde sınav ücret beyannamesini vermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Beyannameler sınav programı raporlu, izinli, yazısı kontrol edilerek sınav ücreti puantaj giriş çizelgesi hazırlanır</p>	Sınav beyannamelerini, izin, rapor, görev durumunu kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Hazırlanan çizelgeye göre KBS Ek Ders modülünden bordro basımı yapılır.</p>	Hazırlanan çizelgeyi bordro basımı için SGDB göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Basımı yapılan bordolar doğru mu?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>KBS Ek Ders modülü üzerinden ödeme emri kesilir gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur</p>	Ödeme emri belgelerini kesmek ve imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak k SGDB gönderilir.</p>	Tahakkuk teslim tutanağını ve eklerini SGDB'ye göndermek	
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların birer suretini standart dosya planına göre dosyalanır.</p>	Tüm evrakları standart dosya planına göre dosyalamak	

ADI-SOYADI / GÖREVİ		İMZA
Hazırlayan	Nevin DOĞAN GÜRAKAN / Memur	
Kontrol Eden	Güner YILDIRIM / Yüksekokul Sekreteri	
Onaylayan	Yrd. Doç. Dr. Arzu GÜNCÜ / Müdür	