



EK DERS İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ders görevlendirmelerinin Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulması	-Ders görevlendirmeleri Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür karar Rektörlüğe olura sunulur.	UBYS Otomasyon Giden Evrak -Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ders yükü bildirim formunun hazırlanması	Öğretim Üyeleri tarafından ders yükü bildirim formları doldurulur ilgili bölüm başkanına imzalatılır ve birim mutemedine teslim edilir	-Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik -YÖK Standart Dosya Planı
Fakülte Sekreteri	Ders yükü bildirim formları doğru doldurulmuş mu?	Ders yükü bildirim formları alınan Yönetim Kurulu Kararına, belirlenen ders programına göre Birim mutemedince kontrol edilir. -Uygun olmayan formlar düzeltilmesi için ilgili öğretim Üyesine iade edilir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md.
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	EVET İlgili Öğr. Üyesine iade edilir.	-Kontrolü yapılan ders yükü bildirim formları - Yönetim Kurulu Kararı neticesinde -Aylık ders programlarıyla birleştirilir, Fakülte tahakkuk birimine teslim edilir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md.
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ek Ders Tahakkuk İşleminin Yapılması için gerekli evrakların oluşturulması	-Ders programından öğretim Üyelerine ödenecek ders saatleri planlanır. -İcmal oluşturulur (2 nüsha) -Bordro oluşturulur (2 nüsha) -Banka listesi oluşturulur (2 nüsha) -Yönetim Kurulu Kararı eklenir	-UBYS Otomasyon Giden Evrak
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ek Ders Tahakkuk İşlemleri	Ek ders Tahakkuk evraklarının doğru ve tam olup olmadığı incelenir. Evrak usulüne uygun değilse usulüne uygun olarak hazırlanmak üzere ilgili öğretim üyesine iade edilir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md.
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	HAYIR İlgili öğretim üyesine iade edilir.		
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	EVET İlgili öğretim üyesine iade edilir.		
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ek Ders Tahakkuk İşleminin Gerçekleştirilmesi	-KBS-MYS Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. -Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak. Sek./ Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır. -Tahakkuk Evrakı Teslim Formu hazırlanır. -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha olarak hazırlanıp bir kopyası ilgili Dosyada arşivlenir.	-Evrak Zimmet Defteri -2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md.
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Emrinin Gerçekleştirilmesi Evraklar teslim edilir, işlem sonlandırılır.	-Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Genel Sekreterlik birimine paraf için gönderilir paraf işleminden sonra Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. Teslim edilir. -Muhasebe biriminde onaylandıktan sonra KBS üzerinden Banka Aktar yapılır	-KBS-MYS Web Sitesi e-uygulama -Tahakkuk Evrak Teslim Formu