



EK DERS İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte Sekreteri Mutemet	Ders görevlendirmelerinin Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması	-Ders görevlendirmeleri Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülerek karara bağlanır.	-UBYS -Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Bölüm Sekreteri Mutemet	Ders yükü bildirim formunun hazırlanması	Öğretim Üyeleri tarafından dersi yükü bildirim formları doldurularak ilgili bölüm başkanına verilir.	-Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik -YÖK Standart Dosya Planı
Mutemet	Ders yükü bildirim formları doğru doldurulmuş mu?	-Ders yükü bildirim formları alınan Yönetim Kurulu Kararına, belirlenen ders programına göre Mutemet ve Bölüm Sekreteri tarafından kontrol edilir. -Uygun olmayan formlar düzeltilmesi için ilgili öğretim Üyesine iade edilir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md.
Mutemet	EVET İlgili Öğr.Üyesine iade edilir.	-Kontrolü yapılan ders yükü bildirim formları - Yönetim Kurulu Kararı - Aylık ders programları birleştirilir, Fakülte tahakkuk birimine teslim edilir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md. -Evrak Zimmet Defteri
Mutemet	Ek Ders Tahakkuk İşleminin Yapılması için gerekli evrakların oluşturulması		
Mutemet	Ek Ders Tahakkuk İşlemleri	-Ders programından öğretim Üyelerine ödenecek ders saatleri planlanır. -Puantaj oluşturulur (2 nüsha) -Bordro oluşturulur (2 nüsha) -Banka listesi oluşturulur (2 nüsha)	-KBS
Mutemet	Evraklar uygun mu?	Ek ders Tahakkuk evraklarının doğru ve tam olup olmadığı incelenir. Evrak usulüne uygun değilse Bölüm Sekreterine bildirilir. Evraklar usulüne uygun olarak hazırlanmak üzere ilgili Bölüme iade edilir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md.
Mutemet	EVET İlgili Bölüme iade edilir.		
Dekan Fakülte Sekreteri Mutemet	Ek Ders Tahakkuk İşleminin Gerçekleştirilmesi	-KBS-HYS Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. -Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak.Sek./ Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır. -Tahakkuk Evrağı Teslim Formu hazırlanır. -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha olarak hazırlanıp bir kopyası İlgili Dosyada arşivlenir.	-Evrak Zimmet Defteri -2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md. -(KBS-HYS) Web Sitesi e-uygulama
Dekan Fakülte Sekreteri Mutemet Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Emrinin Gerçekleştirilmesi Evraklar teslim edilir, işlem sonlandırılır.	-Banka listesi ilgili bankaya gönderilir. -Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. Teslim edilir.	-Tahakkuk Evrak Teslim Formu

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Bilal Canan
Spor Bilimleri Fakültesi Fakülte
Sekreteri

Prof. Dr. Ümid Karlı
Spor Bilimleri Fakültesi

Prof. Dr. Ümid Karlı
Spor Bilimleri Fakültesi
Dekani

