



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
Tıp Fakültesi

EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Dok. No: 19
İlk Yayın Tar.: 05/01/2020
Rev. No/Tar.: 00.
Sayfa 1/1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Birim Personeli	Ek Ders Bildirim Formunun hazırlanması	- Öğretim Üyeleri tarafından Ek Ders Bildirim ildirimi formu hazırlanarak ilgili birim personeline imzalanarak bildirilir.	-Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik -YÖK Standart Dosya Planı
Ana Bilim Dalı Başkanı Birim Personeli	Ders yükü bildirim formları doğru doldurulmuş mu? EVET HAYIR	-Ders yükü bildirim formları alınan Yönetim Kurulu Kararına, belirlenen ders programına göre Ana Bilim Dalı Başkanı ve birim personeli tarafından kontrol edilir. -Uygun olmayan formlar düzeltilmesi için ilgili öğretim Üyesine iade edilir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md.
Ana Bilim Dalı Başkanı Birim Personeli	İlgili Öğr. Üyesine iade edilir. Ek Ders Tahakkuk İşleminin Yapılması için gerekli evrakların oluşturulması	-Kontrolü yapılan ders yükü bildirim formları - Yönetim Kurulu Kararı neticesinde aylık ders programları birleştirilir, Fakülte Ek ders birimine teslim edilir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md.
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ek Ders Ödeme Emri İşlemleri	-Ders programından öğretim Üyelerine ödenecek ders saatleri planlanır. -Puantaj oluşturulur (2 nüsha) -Bordro oluşturulur (2 nüsha) -Banka listesi oluşturulur (3 nüsha)	-KBS Web Sitesi e-uygulama
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Evraklar uygun mu? EVET HAYIR	- Ek ders Tahakkuk evraklarının doğru ve tam olup olmadığı incelenir. - Evrak usulüne uygun değilse Fakülte Sekreterine bildirilir. Evraklar usulüne uygun olarak hazırlanmak üzere ilgili Öğretim Elemanına iade edilir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md.
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ek Ders Tahakkuk İşleminin Gerçekleştirilmesi	-KBS de Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. -Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. / Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. -Tahakkuk Evrakı Teslim Formu hazırlanır. -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha olarak hazırlanıp bir kopyası ilgili dosyada arşivlenir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md. -(KBS) Web Sitesi e-uygulama
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli 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. teslim edilir.	-Tahakkuk Evrak Teslim Formu

HAZIRLAYAN
Zafer DURAN
Fakülte Sekreteri

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Alim KOŞAR
Dekan