



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
Birgivi İlahiyat Fakültesi Dekanlığı
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	BİF-İAŞ-0019
Yayın Tarihi	24/11/2023
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Fakülte Sekreteri	Ders görevlendirmelerinin Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması	-Ders görevlendirmeleri Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülme üzere üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	
Uygulama	Öğretim Elemanları	Ders yükü bildirim formunun hazırlanması	-Personel Daire Başkanlığı üniversite Yönetim Kurulu Kararını üst yazı ile Fakülteye bildirir. Öğretim elemanları tarafından ders yükü bildirim formları doldurularak ilgili personele verilir.	
Uygulama	Ek Ders Birim Sorumlusu	Ders yükü bildirim formları doğru doldurulmuş mu?	Ders yükü bildirim formları alınan Yönetim Kurulu Kararına, belirlenen ders programına göre Fakülte Sekreteri tarafından kontrol edilir. Uygun olmayan formlar düzeltilmesi için ilgili öğretim elemanına iade edilir	
Uygulama	Ek Ders Birim Sorumlusu	İlgili öğr. Elemanına iade edilir		
Uygulama	Ek Ders Birim Sorumlusu	Ek Ders Tahakkuk İşleminin yapılması için gerekli evrakların oluşturulması	-Kontrolü yapılan ders yükü bildirim formları Yönetim Kurulu Kararı neticesinde Personel Daire Başkanlığınca gönderilen onaylar ve aylık ders programları birleştirilir, Fakülte tahakkuk birimine teslim edilir	KBS - HYS
Uygulama	Ek Ders Birim Sorumlusu	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)	
Uygulama	Ek Ders Birim Sorumlusu	Evraklar uygun mu?	Ek ders tahakkuk evraklarının doğru ve tam olup olmadığını inceler. Evrak usulüne uygun değilse Fakülte sekreterine bildirilir. Evraklar usulüne uygun olarak hazırlanmak üzere ilgili Anabilim dalına iade edilir.	
Uygulama	Ek Ders Birim Sorumlusu	İlgili birime iade edilir		
Uygulama	Ek Ders Birim Sorumlusu	Ek Ders Tahakkuk İşleminin Gerçekleştirilmesi	KBS-HYS Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. Ödeme emri belgesi Gerçekleştirme Görevlisi Fakülte Sekreteri ile Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır. Tahakkuk evrağı teslim formu 2 nüsha, ödeme emri belgesi 3, diğer evraklar 2 nüsha olacak şekilde hazırlanır.	
Uygulama	Ek Ders Birim Sorumlusu	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	

HAZIRLAYAN

İhsan ŞAHİN
Kalite Komisyonu Üyesi

KONTROL EDEN

Prof. Dr. Bekir Zakir ÇOBAN
Kalite Komisyonu Üyesi

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhammet Hanefi PALABIYIK
Dekan