|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | D.01 | | | | | | | | | |
| Adı | | | Ek Ders Ücretleri İşlem Süreci | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | Destek Süreçler-İdari ve Mali Hizmetler | | | | | | | | | |
| Grubu | | | Süreç Grubu (Seviye 2): Ek Ders Ücreti Hazırlama İşlemleri | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| Anabilim Dalı Başkanlıklarına bağlı öğretim üyelerine ödenecek ek ders ücreti işlemleri sürecini tanımlar. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ MÜDÜRLÜĞÜ | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | Memur  Enstitü Müdürü  Enstitü Müdürü Yrd.  Enstitü Yönetim Kurulu  Anabilim Dalı Başkanlığı  Enstitü Sekreteri  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Öğrenci  İdari Personel  Akademik Personel  Dış Paydaşlar | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Ders Yükü Tespit Formları, Haftalık Ders Programları ve Sınav Şekli Tespit Formları | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | Akademik Personel, Öğrenciler, Dış Paydaşlar, Öğrenci Bilgi Sistemi Verileri. | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Ek Ders Ücret Bordrosu, Puantaj ve Banka Ödeme Net Listesi. | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | Tüm süreçler | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | Memnuniyet düzeyi, | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Dönem başında Enstitüde dersi olan ve tez ile ders danışmanlığı bulunan öğretim üyelerinin Anabilim Dalı Başkanlıklarından haftalık ders programları yazıyla istenir. | | | | | | | | Enstitü | | | |
| F2 | Enstitüden ek ders ücreti alan öğretim üyelerinin kadrolarının bulunduğu birimlerden izin, rapor, görevlendirme, ayrılış ve zorunlu ders yükü değişiklikleri ile unvan değişiklikleri ve ders dağılım çizelgelerinde dönem içinde meydana gelen değişikliklerin her ay son unda düzenli olarak gönderilmesi dönem başın da yazıyla istenir. | | | | | | | | Anabilim Dalı Başkanlıkları | | | |
| F3 | İlgili birimler tarafından Enstitüye gönderilen haftalık ders programlarını kontrol edilmesi | | | | | | | | Enstitü | | | |
| F4 | Öğretim üyelerinin dönem içinde yapamadıkları derslerin telafi programına ilişkin Anabilim Dalı Başkanlıklarından gönderilen telafi yazıları kontrol edilerek yönetim kurulu kararı alınır. | | | | | | | | Enstitüsü Yönetim Kurulu | | | |
| F5 | Ders dağılım çizelgesi, izin, rapor, görevlendirme, ayrılış ve zorunlu ders yükü değişikliği listesi ile telafi programlarına uygun bir şekilde puantaj hazırlanır, ek ders ücreti bordrosu ve banka net ödeme listesi oluşturulur. Ödeme emri belgesi düzenlenir. | | | | | | | | Enstitü | | | |
| F6 | Ödeme emri belgesi ve bordro ek nüshalarla birlikte kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine teslim edilir. | | | | | | | | Enstitü | | | |
| F7 | Belgeler kontrol edildikten sonra ödeme emri belgesi ve bordro gerçekleştirme görevlisi tarafından ek nüshalar aslı gibidir yapılarak imzalanır. | | | | | | | | Enstitü | | | |
| F8 | Ödeme emri belgesi ve ekleri imzalamak üzere Harcama yetkilisine sunulur. | | | | | | | | Enstitü | | | |
| F9 | Ödeme emri belgesi ek nüshalarla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kontrol edilmek üzere teslim edilir. | | | | | | | | Enstitü | | | |
| F10 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı evrakları inceleyip muhasebeleştirme süreci tamamlandıktan sonra ödemenin gerçekleştirileceği bankaya e-mail ortamında banka listesi gönderilir. | | | | | | | | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | | | |
| F11 | Ödeme emri belgesi ve ek nüshaların bir örneği arşivlenmek üzere dosyalanarak birimde muhafaza edilir. | | | | | | | | Enstitü | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdi | Haftalık Ders Programlarının Yazı ile istenmesi | | | | | | | | | | |
| K2 | Girdi | Enstitüye gelen haftalık ders programlarının incelenmesi ve değerlendirilmesi | | | | | | | | | | |
| K3 | Girdi | Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin hazırlanması | | | | | | | | | | |
| K4 | Çıktı | Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi | | | | | | | | | | |
| K5 | Çıktı | Ödemenin ilgili öğretim üyelerine yapılması için bankaya ödeme listesinin gönderilmesi | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ilişkin paydaşlardan alınan geri bildirimlerden hareketle yapılan değerlendirmelerin yapılması | | | | | Başvuru sürecinden memnuniyet düzeyi | | **↑** | Belge | | | Aylık | Enstitü, Anabilim dalı başkanlığı, Strateji Geliştirme daire başkanlığı |
| Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ilişkin paydaşlardan alınan geri bildirimlerden hareketle yapılan değerlendirmelerin yapılması | | | | | Sunulan hizmetten memnuniyet düzeyi | | **↓** | Belge | | | Aylık | Enstitü, Anabilim dalı başkanlığı, Strateji Geliştirme daire başkanlığı |
|  | | | | |  | | **→** |  | | |  |  |