|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | 11 |
| Adı | EKDERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | İDARİ VE MALİ HİZMETLER |
| Grubu | DESTEK SÜREÇ |
|  **Sürecin Özet Tanımı : AKADEMİK PERSONEL EKDERS İŞ VE İŞLEMLERİ** |
|  |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | İLAHİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI |
| Süreç Sorumluları | TAHAKKUK MEMURU-GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ-HARCAMA YETKİLİSİ |
| Paydaşlar | AKADEMİK PERSONEL |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Her ay ilk haftasına kadar ekders veri giriş işlemleri bilgi güncellemesi yapılır. |
| Kaynaklar | 2547 sayılı yükseköğretim kanunu |
| Çıktılar | Talebin karşılanması,personelin aylık ekders ücretlerinin ödenmesi |
| Etkilendiği Süreçler | Mutemediye birimi |
| Etkilediği Süreçler | akademik personel |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 |

|  |
| --- |
|  Ek ders ücreti ödenme sürecinin en önemli belgeleri olan F1 formu her yarıyılın başında ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak Bölüm Başkanlığına verilir.  |

. | Bölüm Başkanlıkları |
| F2 |

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  Bölüm Sekreteri, kendisine ulaşan formları haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol eder.  |

 |

 | Bölüm sekreteri/Birim Mutemedi |
| F3 |

|  |
| --- |
|  F1 formları ilgili öğretim elemanları ve Bölüm Başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra topluca dekana imzaya sunulur.  |

 | Birim Mutemedi |
| F4 |

|  |
| --- |
|  Dekan tarafından imzaya sunulan F1 formları tahakkuk birimine teslim edilir. Tahakkuk birimi tarafından Fakülte Yönetim Kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilir.  |

 | Birim Mutemedi |
| F5 |

|  |
| --- |
|  1- Formlarda hata var mı?  |

 | Birim Mutemedi |
| F6 |

|  |
| --- |
|  EVET-Hatalar düzeltilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir.  |

 | BölümBaşkanları/Öğretim Üyeleri |
| F7 |

|  |
| --- |
|  HAYIR-Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan, her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları araştırılır, birimlerden belgeleri istenir. - Toplanan bilgiler mevzuata uyguluğu bakımından kontrol edilir. - **Ek Ders Ücret Bordrosu** ve **Banka Listesi**’nin çıktıları ile **Ödeme Emri Belgesi** hazırlanarak, Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. - **Ödenme Emri Belgesi ve Ekleri**  Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ile  |

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  | Birim Mutemedi/Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi |
| F8 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili biriminde evrakların incelenmesinden sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya **Banka Ödeme Talimatı** verilir veya bilgiler elektronik ortamda gönderilir.  | Birim Mutemedi |
| F9 | Banka, ödeme emrinin kendilerine ulaşmasından en geç iki gün içerisinde bilgilerin hesap numaralarına ek ders ücretlerini yatırır.  | Birim Mutemedi |
| F10 | Banka tarafından ücretler hesaplara aktarılır. | Banka |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | Girdiler | Ek ders ücreti ödenme sürecinin en önemli belgeleri olan F1 formu her yarıyılın başında ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak Bölüm Başkanlığına verilir.. |
| K2 | Girdiler | Bölüm Sekreteri, kendisine ulaşan formları haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol eder |
| K3 | Girdiler | F1 formları ilgili öğretim elemanları ve Bölüm Başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra topluca dekana imzaya sunulur. |
| K4 | Girdiler | Dekan tarafından imzaya sunulan F1 formları tahakkuk birimine teslim edilir. Tahakkuk birimi tarafından Fakülte Yönetim Kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilir.  |
| K5 | Girdiler | 1- Formlarda hata var mı? |
| K6 | Girdiler  | EVET-Hatalar düzeltilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığına gönderilir  |
| K7 |  |

|  |
| --- |
| HAYIR-Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan, her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları araştırılır, birimlerden belgeleri istenir. - Toplanan bilgiler mevzuata uyguluğu bakımından kontrol edilir. - **Ek Ders Ücret Bordrosu** ve **Banka Listesi**’nin çıktıları ile **Ödeme Emri Belgesi** hazırlanarak, Gerçekleştirme Yetkilisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. - **Ödenme Emri Belgesi ve Ekleri**  Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi ile  |

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.  |
| K8 |  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili biriminde evrakların incelenmesinden sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya **Banka Ödeme Talimatı** verilir veya bilgiler elektronik ortamda gönderilir.  |
| K9 |  | Banka, ödeme emrinin kendilerine ulaşmasından en geç iki gün içerisinde bilgilerin hesap numaralarına ek ders ücretlerini yatırır |
| K10 |  | Banka tarafından ücretler hesaplara aktarılır. |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| **izleme** | Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi evrakları ve verilerin incelemesini yaptıktan sonra imzalayıp Birim Mutemedine gönderir. Birim Mutemedi Sistem özerinden Ödeme emri Belgesini Muhasebe Birimine Gönder butonu ile Muhasebe Birimine gönderir.  | **→** | Saat | Günlük | Birim Mutemedi |
| **izleme** | Birim Mutemedi Evrak Teslim Tutanağı İle Ekders evraklarını Strateji Geliştirme Başkanlığına teslim eder. | **→** | Saat  | Günlük  | Birim Mutemedi |
| **izleme** | Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından ekders ödeme İşlemi yapıldıktan sonra birim mutemedi MYS modülü Sisteminden Banka Listesi bilgileri ilgili bankaya gönderilir | **→** | Saat  | Günlük  | Birim Mutemedi |
| **izleme,ölçme,değerlendirme** | Banka tarafından ücretler hesaplara aktarılır. | **→** | Saat  | Günlük  | Birim Mutemedi |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |