|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | 11 | | | | | | | | | |
| Adı | | | EKDERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | 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 |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |
|  | | | | |  | |  |  | | |  |  |