

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Ders görevlendirmelerinin Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması	-Ders görevlendirmeleri Üniversite Yönetim Kurulu'nda görüşülmek üzere üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	-İKC-UBS Otomasyon Giden Evrak -Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Ders yükü bildirim formunun hazırlanması	- Personel daire Başkanlığı Üniversite Yönetim Kurulu Kararını üst yazı ile Fakülteye bildirilir. Öğretim Üyeleri tarafından dersi yükü bildirim formları doldurularak ilgili bölüm başkanına verilir.	-Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik -YÖK Standart Dosya Planı  -2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun
Bölüm Başkanı Enstitü Sekreteri	Ders yükü bildirim formları doğru doldurulmuş mu?	-Ders yükü bildirim formları alınan Yönetim Kurulu Kararına, belirlenen ders programına göre Enstitü Sekreteri ve Bölüm Başkanı tarafından kontrol edilir. -Uygun olmayan formlar düzeltilmesi için ilgili öğretim Üyesine iade edilir.	11.md.  -2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun
Enstitü Sekreteri Birim personeli	EVET İlgili Öğr.Üyesine iade edilir.	-Kontrolü yapılan ders yükü bildirim formları - Yönetim Kurulu Kararı neticesinde Personel Daire Başkanlığına gönderilen onaylar ve -Aylık ders programları birleştirilir, Enstitü tahakkuk birimine teslim edilir.	11.md.  -Evrak Zimmet Defteri
Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Ek Ders Tahakkuk İşleminin Yapılması için gerekli evrakların oluşturulması	-Ders programından öğretim Üyelerine ödenek ders saatleri planlanır. -Puantaj oluşturulur (2 nüsha ) -Bordro oluşturulur (2 nüsha ) -Banka listesi oluşturulur (2 nüsha)	-İKC-UBS Otomasyon Giden Evrak
Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Ek Ders Tahakkuk İşlemleri	-Ders programından öğretim Üyelerine ödenek ders saatleri planlanır. -Puantaj oluşturulur (2 nüsha ) -Bordro oluşturulur (2 nüsha ) -Banka listesi oluşturulur (2 nüsha)	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun
Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Evraklar uygun mu?	Ek ders Tahakkuk evraklarının doğru ve tam olup olmadığı incelenir.  Evrak usulüne uygun değilse Enstitü Sekreterine bildirilir. Evraklar usulüne uygun olarak hazırlanmak üzere ilgili Anabilim Dalına iade edilir.	11.md.  -Evrak Zimmet Defteri
Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli	EVET İlgili Anabilim dalına iade edilir.	-KBS-HYS Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. -Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak.Sek./ Harcama Yetkilisi Enstitü Müdürü tarafından imzalanır. -Tahakkuk Evrağı 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-HYS) Web Sitesi e- uygulama
Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ek Ders Tahakkuk İşleminin Gerçekleştirilmesi	-Banka listesi ilgili bankaya gönderilir. -Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. Teslim edilir.	-Tahakkuk Evrak Teslim Formu
Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Emrinin Gerçekleştirilmesi Evraklar teslim edilir, işlem sonlandırılır.		

**Hazırlayan:**  
Mustafa YAVUZ  
Enstitü Sekreteri

**Kontrol Eden**  
Erkan KÜÇÜKKILINÇ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

**Onaylayan:**  
Prof.Dr.Ahmet KOYU  
Enstitü Müdürü