



T.C.  
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ  
Tıp Fakültesi



EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Ders yükü bildirim formunun hazırlanması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğretim Üyeleri tarafından ders yükü bildirim formları EBYS üzerinden hazırlanarak ilgili birim personeline sistem üzerinden bildirilir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik</li><li>YÖK Standart Dosya Planı</li></ul>
Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri	<ul style="list-style-type: none"><li>Ders yükü bildirim formları doğru doldurulmuş mu?</li><li><b>HAYIR İSE,</b></li><li>İlgili Öğr. Üyesine iade edilir.</li><li><b>EVET İSE,</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ders yükü bildirim formları alınan Yönetim Kurulu Kararına, belirlenen ders programına göre Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanı tarafından kontrol edilir.</li><li>Uygun olmayan formlar düzeltilmesi için ilgili öğretim Üyesine iade edilir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı kanun</li><li>2914 sayılı kanun 11.md.</li></ul>
Fakülte Sekreteri Birim personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Ek Ders Tahakkuk İşleminin Yapılması için gerekli evrakların oluşturulması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Kontrolü yapılan ders yükü bildirim formları</li><li>Yönetim Kurulu Kararı neticesinde aylık ders programları birleştirilir, Fakülte tahakkuk birimine teslim edilir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı kanun</li><li>2914 sayılı kanun 11.md.</li></ul>
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Ek Ders Tahakkuk İşlemleri</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ders programından öğretim Üyelerine ödenecek ders saatleri planlanır.</li><li>Puantaj oluşturulur (2 nüsha )</li><li>Bordro oluşturulur (2 nüsha )</li><li>Banka listesi oluşturulur (3 nüsha)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>MTF-EBYS Otomasyon</li><li>(KBS) Web Sitesi euygulama</li></ul>
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Evraklar uygun mu?</li><li><b>HAYIR İSE,</b></li><li>İlgili Öğr. Üyesine iade edilir.</li><li><b>EVET İSE,</b></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ek ders Tahakkuk evraklarının doğru ve tam olup olmadığı incelenir.</li><li>Evrak usulüne uygun değilse Fakülte Sekreterine bildirilir. Evraklar usulüne uygun olarak hazırlanmak üzere ilgili Öğretim Elemanına iade edilir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı kanun</li><li>2914 sayılı kanun 11.md.</li></ul>
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none"><li>Ek Ders Tahakkuk İşleminin Gerçekleştirilmesi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>KBS de Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.</li><li>Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak.Sek./Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır.</li><li>Tahakkuk Evrakı Teslim Formu hazırlanır.</li><li>Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha olarak hazırlanıp bir kopyası ilgili dosyada arşivlenir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı kanun</li><li>2914 sayılı kanun 11.md.</li><li>(KBS) Web Sitesi euygulama</li></ul>

Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<ul style="list-style-type: none"><li>Ödeme Emrinin Gerçekleştirilmesi Evraklar teslim edilir, işlem sonlandırılır.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Banka listesi ilgili bankaya gönderilir.</li><li>Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. teslim edilir.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Tahakkuk Evrak Teslim Formu</li></ul>
--	---	--	---

<b>HAZIRLAYAN</b> Dekan Yardımcısı	<b>KONTROL EDEN</b> Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Dekan
---------------------------------------	---	---------------------------