



T.C.
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER
TAHAKKUK BİRİMİ EK DERS ÜCRETİ İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		2914 Sayılı Kanun
Bölüm Başkanlıkları	<p>Akademik Takvime uygun olarak her dönem başında Bölüm Başkanlıkları tarafından açılan dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.</p>	Lisans programında o dönem açılan dersleri verecek öğretim elemanlarını Müdürlük Makamına sunmak.	
Müdürlük	<p>Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme talep edilir. Diğer birimler tarafından görevlendirilmesi uygun görülen öğretim elemanlarının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir. Rektör onayına sunulur.</p>	Ders verecek öğretim elemanının görev yaptığı birim ile yazışma yapmak.	
Bölüm Başkanlıkları	<p>Ders yükü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.</p>	Haftalık ders programını hazırlamak.	
Bölüm Sekreteryası İşlerini Yürüten Personel	<p>Ek ders ödeme sürecinin en önemli belgelerinden olan F1 Formu her dönemin başında Öğretim üyelerince hazırlanır ve Bölüm Başkanlığınca uygun görülükten sonra tahakkuk birimine teslim edilir. Her ay, Ders Yükü Bildirim (F1) Formundaki bilgiler dikkate alınarak, Öğretim elemanlarının ilgili aya ait ders yükleri, aylık "İzinli, Rapor lu ve Görevli Listesine" göre kontrol edilir ve öğretim elemanlarının katılmadıkları dersler tahakkuk birimine bildirilir.</p>	Ek ders beyannamelerini kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>KBS sistemi üzerinden, ilgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerine puantaj ve ek ders ücret çizelgesi (F2) hazırlanır. Hazırlanan çizelgenin YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü tespitinde uyulacak Esaslara ve diğer mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir. KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilir.</p>	Ek ders puantaj ve Ek ders çizelgesini hazırlamak,	
Tahakkuk Personeli	<p>Başılan bordrolar kontrol edilir. Bordrolar hatasız mı?</p>	Başılan bordroları kontrol etmek, varsa hatalı olanları düzeltmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>KBS Sistemi üzerinden kesilen Ödeme emri onay için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur</p>	Ödeme emri belgesini düzenleyerek imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ödeme emri belgesi ve eklerini SGDB' na göndermek.
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	