

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi</p>	
	<p>EK DERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</p>	<p>Dok. No: İA/241/06</p>
		<p>İlk Yayın Tar.: 17.10.2019</p>
		<p>Rev. No/Tar.: 02/27.11.2023</p> <p>Sayfa 1 / 2</p>

PUKÖ DÖNGÜSÜ ^ü	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ders görevlendirmelerinin Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulması</div>	-Ders görevlendirmeleri Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülmek üzere hazırlanır.	-Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ders yükü bildirim formunun hazırlanması</div>	- Öğretim Üyeleri tarafından ders yükü bildirim formları EBYS üzerinden hazırlanarak ilgili birim personeline sistem üzerinden bildirilir.	-Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik -YÖK Standart Dosya
Kontrol Etme	Bölüm Başkanı Fakülte Sekreteri	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Ders yükü bildirim formları doğru doldurulmuş mu?</p> </div> </div>	-Ders yükü bildirim formları alınan Yönetim Kurulu Kararına, belirlenen ders programına göre Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanı tarafından kontrol edilir. -Uygun olmayan formlar düzeltilmesi için ilgili öğretim Üyesine iade edilir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md.
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İlgili Öğr. Üyesine iade edilir.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ek Ders Tahakkuk İşleminin Yapılması için gerekli evrakların oluşturulması</div>	-Kontrolü yapılan ders yükü bildirim formları - Yönetim Kurulu Kararı neticesinde aylık ders programları birleştirilir, Fakülte tahakkuk birimine teslim edilir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md. -Evrak Zimmet Defteri
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ek Ders Tahakkuk İşlemleri</div>	-Ders programından öğretim Üyelerine ödenecek ders saatleri planlanır. -Puantaj oluşturulur (2 nüsha) -Bordro oluşturulur (2 nüsha) -Banka listesi oluşturulur (3 nüsha)	-İKC-EBYS Otomasyon -(KBS-HYS) Web Sitesi e-uygulama
Kontrol Etme	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>Evraklar uygun mu?</p> </div> </div>	Ek ders Tahakkuk evraklarının doğru ve tam olup olmadığı incelenir. Evrak usulüne uygun değilse Fakülte Sekreterine bildirilir. Evraklar usulüne uygun olarak hazırlanmak üzere ilgili Öğretim Elemanına iade edilir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md.
Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İlgili Öğretim Elemanına iade edilir.</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ek Ders Tahakkuk İşleminin Gerçekleştirilmesi</div>	-KBS-HYS Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. -Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak.Sek./ Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır. -Tahakkuk Evrakı 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

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2019 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sağlık Bilimleri Fakültesi		
	EK DERS ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI		Dok. No: İA/241/06
			İlk Yayın Tar.: 17.10.2019
			Rev. No/Tar.: 02/27.11.2023
		Sayfa 2 / 2	

Uygulama	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	↓ <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ödeme Emrinin Gerçekleştirilmesi Evraklar teslim edilir, işlem sonlandırılır.</div>	-Banka listesi ilgili bankaya gönderilir. -Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. teslim edilir.	-Tahakkuk Evrak Teslim Formu
----------	--	---	---	---------------------------------

ⁱ Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda **“Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma”** olarak belirtilmelidir.