|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Bölüm Sekreteri  Öğretim Elemanları | Ders yükleri hazırlanır ve kontrolü sağlanır. | Bölüm sekreteri tarafından ders yükü listesi oluşturulur, kontrol için e-mail yoluyla öğretim elemanlarına bildirilir. | Doküman, e-mail |
| Bölüm Kurulu  Fakülte Yönetim Kurulu | Ders yükleri Bölüm Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda karara bağlanır. Personel Daire Başkanlığına bildirilir. | Ders yüklerinin onaylanması gerçekleştirilir. | Doküman, UBYS |
| Personel Daire Başkanlığı  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli  (Mutemet) | Personel Daire Başkanlığının uygunluğunu bildirdiği ders yükleri, tahakkuk işlemleri için ilgili birim personeline havale edilir. | Kontrolü yapılan ders yükü listesi, Yönetim Kurulu kararı neticesinde Personel Daire Başkanlığınca gönderilen onaylar ve aylık ders programları birleştirilir, tahakkuk işlemleri başlatılır. | 2547 sayılı kanun  2914 sayılı kanun  11.md.  Evrak Zimmet Defteri |
| Fakülte Sekreteri  Birim Personeli  (Mutemet) | Ek ders tahakkuk işleminin yapılması için gerekli evraklar oluşturulur. | Ders programından öğretim elemanlarına ödenecek ders saatleri planlanır.  Puantaj oluşturulur (2 nüsha)  Bordro oluşturulur (2 nüsha)  Banka listesi oluşturulur (2 nüsha) | 2547 sayılı kanun  2914 sayılı kanun  11.md.  (KBS-HYS) |
| Harcama Yetkilisi  Gerçekleştirme Görevlisi  Birim Personeli  (Mutemet) | Ek ders tahakkuk işlemi ve ödeme emri gerçekleştirilir.  Ödeme Emrinin Gerçekleştirilmesi  Evraklar teslim edilir, işlem sonlandırılır. | KBS-HYS Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.  Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.  Tahakkuk Evrakı Teslim Formu hazırlanır.  Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha olarak hazırlanıp bir kopyası ilgili dosyada arşivlenir. | Evrak Zimmet Defteri  2547 sayılı kanun  2914 sayılı kanun  11.md.  (KBS-HYS) Web Sitesi e-uygulama |
| Birim Personeli  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir, işlem sonlandırılır.  Ödeme Emrinin Gerçekleştirilmesi  Evraklar teslim edilir, işlem sonlandırılır.  Ödeme Emrinin Gerçekleştirilmesi  Evraklar teslim edilir, işlem sonlandırılır. | Tahakkuk Teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.  Banka listesi ilgili bankaya gönderilir. | Tahakkuk Evrak Teslim Formu |