|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****İŞ AKIŞ ŞEMASI** |
| **Birim Adı :** Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı **Form No :** 30.09.2020 Rev10**Faaliyet/Süreç :** Ek Ders Ödeme Süreci **Sayfa Sayısı : 4** |
| **1.SÜREÇ GİRDİLERİ*** Ek Ders Formu (40-a)
* Rektör Olurlu Ek Ders Görevlendirme Yazısı
* İzin ve Görevlendirmeler
* Akademik Takvim
 | **2.SÜREÇ ÇIKTILARI*** İzin ve Görevlendirmeler
* Ödeme Emri Belgesi
* Ek Ders Bordrosu
* Olurlu Ek Ders Görevlendirme Listesi
* Banka Listesi
* Aylık Puantaj
 |
| **3.İLGİLİ KANUN MADDELERİ*** 2547 Sayılı Kanun’un 40/a-40/b-40/d ve 31. Maddeleri, 2914 Sayılı Kanun
* Yüksek Öğrenim Kurulu Başkanlığı’nın 29.09.2005 günlü 2312 sayılı genel kurul karar yazısı
 |
| **4.KULLANILAN DÖKÜMANLAR*** Ek ders Formu
* İzin ve Görevlendirme Yazıları
* Akademik Takvim
 |
| **5.KULLANILAN KAYNAKLAR*** Maaş Mutemeti
* Bilgisayar
* Telefon
* Faks
* Yazıcı
* Hesap makinesi
 |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Mutemet | Fakülte Sekreteri | Dekan |

|  |
| --- |
| **IĞDIR ÜNİVERSİTESİ****Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığı*****EK DERS ÖDEME SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI*** |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLULAR** |
| İşe başlama tarihine göre kısıtlı maaş bordrosu ve banka listesinin hazırlanmasıAçıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır İzinli personelin aylık ek ders puantajına işlenmesiMaaş programına ek ders saatlerinin işlenmesiEvrakların birer suretinin dosyalanması Ek ders yükü çıkan personelin aylık puantajının hazırlanması  Ek ders bordrolarının çıkartılması ve kontrol edilmesiBordrolarda hata var mı?Hataların giderilmesiÜçer nüsha puantaj, ek ders bordrosu ve banka listesinin çıktı alınmasıÖdeme emri belgesinin düzenlenmesiÖdeme emri, ek ders bordrolarının ve banka listelerinin imzalanmasıBanka Text Listesi nin bankaya gönderilmesiEk ders banka listelerinin ilgili bankaya teslim edilmesiEvrakların onaylanması ve imzalanmasıHataların giderilmesiEvraklarda hata var mıEvrakların Strateji Geliştirme D. Bşk.lığı nca kontrol edilmesiİmzalanan evrakların iki nüshasının Strateji Geliştirme D. Bşk. a gönderilmesi | Öğretim Üyeleri Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti Fakülte Sekreteri Dekan Personel İşleri Bürosu Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti  Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti Maaş mutemetiStrateji Geliştirme Daire Başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı  Maaş Mutemeti Fakülte Sekreteri Dekan Muhasebe Yetkilisi Maaş Mutemeti Maaş Mutemeti |
| **HAZIRLAYAN** | **KONTROL EDEN** | **ONAYLAYAN** |
| Mutemet | Fakülte Sekreteri | Dekan |