



T.C.
ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
MALİ İŞLER BİRİMİ DERS ÜCRETİ İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Anabilim Dalı Başkanlıkları	Başla		
Anabilim Dalı Başkanlıkları	Akademik Takvime uygun olarak her dönem başında Anabilim Dalı Başkanlıkları tarafından açılan dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.	Lisansüstü Programlarda o dönem açılan dersleri verecek öğretim elemanlarını Müdürlük Makamına sunmak.	
Müdürlük	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.	Ders verecek öğretim elemanının görev yaptığı birim ile yazışma yapmak.	
Anabilim Dalı Başkanlıkları	Ders yükü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.	Haftalık ders programını hazırlamak.	
Mali İşler Personeli	Ek ders ödenme sürecinin en önemli belgelerinden olan F1 Formu her dönemin başında Öğretim Üyelerince hazırlanır ve Anabilim Dalı Başkanlığınca uygun görüldükten 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.	Ek ders beyannamelerini kontrol etmek.	
Mali İşler Personeli	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.	Ek ders puantaj ve Ek ders çizelgesini hazırlamak,	2914 Sayılı Kanun
Mali İşler Personeli	Basılan bordrolar kontrol edilir. Bordrolar hatasız mı?	Basılan bordroları kontrol etmek, varsa hatalı olanları düzeltmek.	
Mali İşler Personeli	KBS Sistemi üzerinden kesilen Ödeme emri onay için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur	Ödeme emri belgesini düzenleyerek imzaya sunmak.	
Mali İşler Personeli	Hatalı bordrolar KBS Sistemi üzerinden düzeltilir.		
Mali İşler Personeli	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ödeme emri belgesi ve eklerini SGDB' na göndermek.
Mali İşler Personeli	Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	