|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 hazırlanması  Açıktan atama, ücretsiz izin dönüşü, askerlik dönüşü ay başına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren yapılır    İzinli personelin aylık ek ders puantajına işlenmesi  Maaş programına ek ders saatlerinin işlenmesi  Evrakların birer suretinin dosyalanması    Ek ders yükü çıkan personelin aylık puantajının hazırlanması      Ek ders bordrolarının çıkartılması ve kontrol edilmesi  Bordrolarda hata var mı?  Hataların giderilmesi  Üçer nüsha puantaj, ek ders bordrosu ve banka listesinin çıktı alınması  Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi  Ödeme emri, ek ders bordrolarının ve banka listelerinin imzalanması  Banka Text Listesi nin bankaya gönderilmesi  Ek ders banka listelerinin ilgili bankaya teslim edilmesi  Evrakların onaylanması ve imzalanması  Hataların giderilmesi  Evraklarda hata var mı  Evrakların Strateji Geliştirme D. Bşk.lığı nca kontrol edilmesi  İmzalanan 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 mutemeti  Strateji 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 | |