



Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte Sekreteri Mutemet	Ders görevlendirmelerinin Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması	-Ders görevlendirmeleri Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülerek karara bağlanır.	-UBYS -Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
Bölüm Sekreteri Mutemet	Ders yükü bildirim formunun hazırlanması	Öğretim Üyeleri tarafından ders yükü bildirim formları doldurularak ilgili bölüm başkanına onaylatılır ve mutemede teslim edilir.	-Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik -YÖK Standart Dosya Planı
Mutemet	Ders yükü bildirim formları doğru doldurulmuş mu?	-Ders yükü bildirim formları alınan Yönetim Kurulu Kararına, belirlenen ders programına göre Mutemet ve Bölüm Sekreteri tarafından kontrol edilir. -Uygun olmayan formlar düzeltilmesi için ilgili öğretim Üyesine iade edilir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md.
Mutemet	EVET İlgili Öğr.Üyesine iade edilir. Ek Ders Tahakkuk İşleminin Yapılması için gerekli evrakların oluşturulması	-Kontrolü yapılan ders yükü bildirim formları - Yönetim Kurulu Kararı - Aylık ders programları birleştirilir, Fakülte tahakkuk birimine teslim edilir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md. -Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
Mutemet	Ek Ders Tahakkuk İşlemleri	-Ders programından öğretim Üyelerine ödenecek ders saatleri planlanır. -İcmal oluşturulur (2 nüsha) -Bordro oluşturulur (2 nüsha) -Banka listesi oluşturulur (3 nüsha) Yönetim Kurulu Kararı eklenir.	-KBS -UBYS -Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
Mutemet	Evraklar uygun mu?	Ek ders Tahakkuk evraklarının doğru ve tam olup olmadığı incelenir. Evrak usulüne uygun değilse Bölüm Sekreterine bildirilir. Evraklar usulüne uygun olarak hazırlanmak üzere ilgili Bölüme iade edilir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md. -Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar
Dekan Fakülte Sekreteri Mutemet	EVET İlgili Bölüme iade edilir. Ek Ders Tahakkuk İşleminin Gerçekleştirilmesi	-KBS-HYS Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. -Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak.Sek./ Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır. -Tahakkuk Evrağı Teslim Formu hazırlanır. -Ödeme Emri Belgesi ve banka listesi 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
Dekan Fakülte Sekreteri Mutemet Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Emrinin Gerçekleştirilmesi Evraklar teslim edilir, işlem sonlandırılır.	-Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Genel Sekreterlik birimine paraf için gönderilir paraf işleminden sonra Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Mtd. Teslim edilir. -Muhasebe biriminde onaylandıktan sonra KBS üzerinden Banka Aktar yapılır	-Tahakkuk Evrak Teslim Formu

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Okşan Aral Kılıç
Fen Edebiyat Fakültesi Fakülte Sekreteri

Okşan Aral Kılıç
Fen Edebiyat Fakültesi Dekan Sekreteri

Prof. Dr. Ekrem Gürel
Fen Edebiyat Fakültesi Dekanı V.

Belge Doğrulama Kodu: 4799497

Belge Takip Adresi: <https://6bys.bolu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 4799497 Belge Takip Adresi: <https://ubys.ibu.edu.tr/ERMS/Record/ConfirmationPage/Index>