**T.C.**

**MUNZUR ÜNİVERSİTESİ**

**SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI ŞEMASI**

|  |
| --- |
| **EK DERS İŞLEMLERİNİN BAŞLATILMASI** |

|  |
| --- |
| Her dönem başında haftalık ders programı ve ders dağılım tablolarının bölüm kurul kararıyla fakülteye gönderilmesi. |

|  |
| --- |
| Bölüm kararlarının Fakültesi Yönetim Kurulu alınması, alınan kararların ilgili bölümlere gönderilmesi. |

|  |
| --- |
| Tahakkuk birimi tarafından gönderilen ilgili ayın/ayların aylık ek ders ücret bildirim formların (belirtilen tarih aralıklara göre) bölüm başkanlıklarına gönderilmesi. |

|  |
| --- |
| Alınan Yönetim Kurulu Kararına göre ders programlarının bölüm başkanlığı tarafından hazırlanması. |

|  |
| --- |
| Her bir öğretim üyesi ek ders formlarının 2. nüsha hazırlanarak, kendisinin, bölüm başkanlığı ve ilgili birim amirinin onayı (tüm imzalar tamamlanarak) formlar fakülteye teslim edilmesi. |

|  |
| --- |
| Fakülte tarafından haftalık ders programına ve ders dağılımına göre Ek Ders Ücret Formlarının kontrol edilmesi. |

|  |
| --- |
| Ek Ders Ücret Formları toplu olarak bir tutanakla tahakkuk birimine teslim edilmesi |

|  |
| --- |
| Kamu Hesapları Bilişim Sisteminden KBS  Ek ders saat verilerin girilmesi, bodrolama ve Ödeme Emri Belgesi hesaplama işlemlerinin yapılması |

|  |
| --- |
| Hazırlanan bodrolama ve Ödeme Emri Belgeleri;  Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalanması. |

|  |
| --- |
| Hazırlanan bordo ve Ödeme Emri Belgeleri ek ders dosyası ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. |

|  |
| --- |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ek ders dosyası muhasebeleştirilir. |

|  |
| --- |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca fakültenin ana hesabına yatırılır. |

|  |
| --- |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yatırılan para Tex dosyası oluşturulur, Bankaya mail atılır, Öğreti elemanlarının hesabına para yatırılır ve işlem tamamlanılır. |