

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Sosyal Bilimler Enstitüsü</b></p>	
	<p><b>EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>	<p><b>Dok. No: İA/SOBE/02</b></p> <p><b>İlk Yayın Tar.: 17.08.2017</b></p> <p><b>Rev. No/Tar.: 01/26.08.2022</b></p> <p><b>Sayfa 1 / 2</b></p>

PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>1</sup>	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Ders görevlendirmelerinin Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması	-Ders görevlendirmeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.	-İKC-UBS Otomasyon Giden Evrak -Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Enstitü Sekreteri Birim personeli	Ders yükü bildirim formunun hazırlanması	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Üniversite Yönetim Kurulu Kararı üst yazı ile Fakülteye bildirilir. Öğretim Üyeleri tarafından dersi yükü UBS Ek Ders İşlemleri Menüsünden hazırlanarak e-izmaya gönderilir	-Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik -YÖK Standart Dosya Planı
Uygulama	Bölüm Başkanı Enstitü Sekreteri	Ders yükü bildirim formları doğru doldurulmuş mu?	-Ders yükü bildirim formları alınan Yönetim Kurulu Kararı, belirlenen ders programına göre Enstitü Sekreteri ve Bölüm Başkanı tarafından kontrol edilir. -Uygun olmayan formlar UBS üzerinden düzeltilmesi için ilgili öğretim Üyesine iletilir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md.
Uygulama	Enstitü Sekreteri Birim personeli	EVET İlgili Öğr.Üyesine iade edilir.		
Uygulama	Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Ek Ders Tahakkuk İşleminin Yapılması için gerekli evrakların oluşturulması	- Kontrolü yapılan ders yükü bildirim formları - Yönetim Kurulu Kararı neticesinde Personel Daire Başkanlığına gönderilen onaylar ve - Aylık ders programları birleştirilir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md.
Kontrol Etme	Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Ek Ders Tahakkuk İşlemleri	-Ders programından öğretim Üyelerine ödenecek ders saatleri planlanır ve KBS üzerinden ; -Ödme Emri oluşturulur(2 Nüsha) -Puantaj oluşturulur (2 nüsha ) -Bordro oluşturulur (2 nüsha ) -Banka listesi oluşturulur (3 nüsha)	-İKC-ÜBYS
Kontrol Etme	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli	Evraklar uygun mu?	Ek ders Tahakkuk evraklarının doğru ve tam olup olmadığı incelenir.	-2547 sayılı kanun
Kontrol Etme Ve Önlem Alma	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	EVET İlgili Anabilim Dalına iade edilir.		-2914 sayılı kanun 11.md.
Kontrol Etme Ve Önlem Alma	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ek Ders Tahakkuk İşleminin Gerçekleştirilmesi	-KBS-HYS Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. -Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak.Sek./ Harcama Yetkilisi Enstitü Müdürü tarafından imzalanır. -Tahakkuk Evrağı Teslim Formu hazırlanır. -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha olarak hazırlanıp bir kopyası ilgili Dosyada arşivlenir. -Banka listesi ilgili bankaya gönderilir. -Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. Teslim edilir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md. -(KBS-HYS) Web Sitesi e-uygulama -Tahakkuk Evrak Teslim Formu
Kontrol Etme Ve Önlem Alma	Enstitü Müdürü Enstitü Sekreteri Birim Personeli Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Ödeme Emrinin Gerçekleştirilmesi Evraklar teslim edilir, işlem sonlandırılır.		

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2011  TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	Dok. No:İA/SOBE/02	
	İlk Yayın Tar.:17.08.2017	
Rev. No/Tar.:01/26.08.2022		
Sayfa 2 / 2		

<sup>i</sup> Her bir iş akış adımı için PUKÖ döngüsünün hangi aşamasına denk geliyor ise bu sütunda “**Planlama, Uygulama, Kontrol Etme veya Önlem Alma**” olarak belirtilmelidir.