



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ



EK DERS ÜCRETİ İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		2914 Sayılı Kanun 2547 Sayılı Kanun YÖK Kararları
Tahakkuk Personeli	<p>Akademik Takvime uygun olarak her dönem başında açılan dersleri verecek öğretim elemanlarının ders yükleri hazırlanır.Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.</p>	Haftalık ders programını hazırlamak.	
	<p>Yıllık alisitan programları her yıl program bitişinde toplanır.Bölüm Başkanlığına imzalatılır.Oluşturulan çizelge Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Her ayın sonunda aylık ders yükü beyanları toplanır. Eksik yada fazla yazılan dersler için gerekli düzeltmeler istenir.</p>	Ek ders beyannamelerini kontrol etmek, varsa hatalı olanları düzeltilmesi üzerine iade etmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Toplanan aylık ders yükü formları Bölüm Başkanlıklarına imzaya sunulur.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Ödeme yapılacak ay için izin rapor-görevlendirmeler incelenerek icmal ve bordro oluşturulur.</p>	Ek ders puantajlarını hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	<p>SGDB'da kontrolleri yapılır.</p>	Basılan bordroyu SGDB'nda kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Kontrol sonrası varsa düzenlemeler yapıp KBS'den icmal,bordro,ödeme emri belgesi ve banka listesinin çıktılarını alınır.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>E-Bütçe sisteminden ders ücreti performans belgesi düzenlenir.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>O ayla ilgili ekler; asistan programı,öğrenci ders yükü,akademik takvim,izin listesi, varsa ünvan değişikliği, ders saatlerinde bir değişiklik varsa ilgili Yönetim Kurulu Kararı evrakları hazırlanır.</p>	Ödeme emri belgesini düzenleyerek imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Hazırlanan formlar önce Fakülte Sekreterinin sonra Dekanlık Makamının ıslak imzasına sunulur.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Oluşturulan belgelerin bir nüshası Fakültede bulunması için çoğaltılır.</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Hazırlanan dosya teslim tutanağı hazırlanarak SGDB'na teslim edilir.</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte SGDB'na göndermek.	
	<p>Muhasebe işlemleri tamamlandıktan sonra KBS'den banka listesi gönderilir.</p>		

HAZIRLAYAN

Merve ALKAN

Memur

KONTROL EDEN

Ahmet Sabit UĞURLU

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Safnaz ATAÖĞLU

Dekan V.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ



SINAV ÜCRETİ ÜCRETİ İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		2914 Sayılı Kanun 2547 Sayılı Kanun YÖK Kararları
Tahakkuk Personeli	<p>Akademik Takvimde belirlenen Güz ve Bahar dönemi Final Sınavı tarihleri dikkate alınır.</p>		
	<p>Öğrenci sayısı ve Sınav gösterge puanıyla gerekli hesaplama yapılır.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Sınavın tarihi, saati ve nerede yapıldığının açıkça belirtildiği belge düzenlenir.</p>	Sınav Ücreti puantajlarını hazırlamak.	
Tahakkuk Personeli	<p>KBS'den bordro, banka listesi, icmal tablosu ve ödeme emri alınır.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>E-Bütçe üzerinden performans belgesi düzenlenir.</p>		
	<p>Düzenlenen belgeler önce Fakülte Sekreterinin sonra Dekanlık Makamının imzasına sunulur.</p>	Ödeme emri belgesini düzenleyerek imzaya sunmak.	
Tahakkuk Personeli	<p>Hazırlanan dosya teslim tutanağı düzenlenerek SGDB'na teslim edilir.</p>		
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN	
Merve ALKAN	Ahmet Sabit UĞURLU	Prof. Dr. Safinaz ATAĞLU	
Memur	Fakülte Sekreteri	Dekan V.	



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ



40/d EK DERS ÜCRETİ İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		2914 Sayılı Kanun 2547 Sayılı Kanun YÖK Kararları
Tahakkuk Personeli	<p>Akademik Takvimde belirlenen tarihlere dışardan gelecek öğretim üyeleri belirlenir.</p>	Öğrenci İşleri Tahakkuk Personeli	
	<p>Öğretim üyesinin görevli bulunduğu Üniversiteden ders yükü istenir.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Kaç saat dersi varsa bir çizelgeyle düzenlenerek Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>KBS'ne gerekli bilgiler girilerek bordro oluşturulur.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Ödeme emri belgesi,bordro, banka listesi çıktıları alınır.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Alınan Yönetim Kurulu kararı,Öğretim üyesinin derse girdiğine dair o günün yoklaması,Üniversitesinden istenen ders yükü ek belge olarak düzenlenir.</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>Hazırlanan evraklar önce Fakülte Sekreterinin sonra Dekanlık Makanının imzasına sunulur.</p>		
	<p>Hazırlanan dosya teslim tutanağı düzenlenerek SĞDB'na teslim edilir.</p>		

HAZIRLAYAN

Merve ALKAN

Memur

KONTROL EDEN

Ahmet Sabit UĞURLU

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Safinaz ATAÖĞLU

Dekan V.

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat	
	<p>Başla</p>		2914 Sayılı Kanun 2547 Sayılı Kanun YÖK Kararları	
Tahakkuk Personeli	<p>Akademik Takvimde belirlenen tarihlerde diğer Fakültelerden gelecek öğretim üyeleri belirlenir.</p>	Tahakkuk Personeli		
	<p>Öğretim üyesinin görevli bulunduğu Fakülteden ders yükü istenir.</p>			
Tahakkuk Personeli	<p>Kaç saat dersi varsa bir çizelgeyle düzenlenerek Fakülte Yönetim Kuruluna sunulur.</p>			
Tahakkuk Personeli	<p>KBS'ne gerekli bilgiler girilerek bordro oluşturulur.</p>			
Tahakkuk Personeli	<p>Ödeme emri belgesi,bordro, banka listesi çıktıları alınır.</p>	Ödeme emri belgesini düzenleyerek imzaya sunmak.		
Tahakkuk Personeli	<p>Alınan Yönetim Kurulu kararı,Fakülteden istenen ders yükü,Akademik Takvim ek belge olarak düzenlenir.</p>			
Tahakkuk Personeli	<p>Hazırlanan evraklar önce Fakülte Sekreterinin sonra Dekanlık Makamının imzasına sunulur.</p>			
	<p>Hazırlanan dosya teslim tutanağı düzenlenerek SGDB'na teslim edilir.</p>			
HAZIRLAYAN			KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Recep Mehmet GÖRÜNÜ			Eşref TARKU	Prof.Dr. Resul KARA
Bilg. İşletmeni			Fakülte Sekreteri V.	Dekan