



**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğü  
Ek Ders İşlemleri  
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ</b>	-	-	-
İlgili Dönemlerde Açılacak Derslerin Bildirilmesi	Anabilim Dalı Başkanlığı	İlgili dönemde açılacak tüm derslerin listeleri Enstitü Müdürlüğü Ek Ders Birimine gönderilir.	İlgili Dönemde Açılacak Ders Listesi
Ek Ders Formlarının Teslimi	Ders Sorumlusu Anabilim Dalı Başkanlığı	İlgili dönemde ders görevlendirilmesi yapılan öğretim elemanları tarafından Üniversitenin Akademik Takvimine göre doldurulan Ek Ders Formları Anabilim Dalı Başkanlığına teslim edilir.	Ek Ders Formları (1 ve 2 Nolu Form)
Ek Ders Formlarının Enstitü Müdürlüğüne Gönderilmesi	Anabilim Dalı Başkanlığı Anabilim Dalı Sekreterliği	Ek Ders Formları kontrol edildikten sonra tam ve eksiksiz olarak Enstitü Müdürlüğüne teslim edilir.	Ek Ders Formları
Ek Ders Formlarının Kontrolü	Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü	Ek Ders Formlarına ait beyanların ilgili mevzuata, Ders Programına ve Akademik Takvime uygunluğu kontrol edilir.	Ek Ders Formları, Haftalık Ders Programı, Akademik Takvim
Ek Ders Formu Uygun mudur?	Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü	Ek Ders Formlarına ait beyanların değerlendirilmesi yapılır.	-
<b>HAYIR</b>	Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi Enstitü Sekreteri Enstitü Müdürü	Uygun olmadığına karar verilen Ek Ders Formları Anabilim Dalı Başkanlığına cevabı yazılı ile bildirilir. Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından ilgili Form öğretim elemanından tekrar istenilir.	Bildirim Yazısı
<b>EYET</b>	Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi	Ek Ders Formları Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine aktarılır, Onaylanır.	Ek Ders Formları
Talepler KBS Sistemine Aktarılır	Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi	Destek Hizmetleri tarafından puantaj, bordroların dökümü, banka listeleri ve tahakkuklar hazırlanır.	Ödeme Evrakları.
Ödeme Emirlerinin Hazırlanması	Enstitü Sekreteri, Enstitü Müdürü	Hazırlanan Ödeme Emri Belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Ek Ders Formları Ödeme Evrakları.
Evrakların Teslimi			

**MEVZUAT:**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

**HAZIRLAYAN**  
Enstitü Sekreteri

**ONAYLAYAN**  
Enstitü Müdürü