



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Fen Fakültesi  
Ek Ders İşlemleri  
İş Akış Şeması



İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<b>Ek Ders İşlemleri İş Akış Süreci</b>	-	-	-
<b>Dönemde Açılacak Derslerin Dekanlığa Sunulması</b>	Bölüm Başkanlığı	Bölüm Başkanlıklarınca; ilgili dönemde açılacak dersler ile bu dersleri yürütecek öğretim elemanları listesi Dekanlık Makamına sunulur.	Ders Dağılım Çizelgesi, Yazı
<b>Ek Ders Formlarının Dekanlığa Sunulması</b>	Öğretim Elemanları, Destek Hizmetleri Birimi	İlgili dönemde dersleri yürüten öğretim elemanlarınca; mevzuata uygun olarak düzenlenen Ek Ders Formları mevzuatta belirtilen süre içerisinde, Dekanlık Destek Hizmetleri Birimine teslim edilir.	Ek Ders Formları
<b>Ek Ders Formlarının Tasnifi ve Kontrol Edilmesi</b>	Dekanlık, Destek Hizmetleri Birimi	Dersleri yürüten öğretim elemanlarının düzenlemiş oldukları Ek Ders Formları, Destek Hizmetleri Birimince tasnifi yapılır. İlgili mevzuata, ders programına ve Akademik Takvime uygunluğu kontrol edilerek Dekanlık Makamına sunulur.	Ek Ders Formları
<b>Ek Ders Formları Uygun Olarak Düzenlenmiş mi?</b>	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Dersleri yürüten öğretim elemanlarının düzenlemiş oldukları Ek Ders Formları değerlendirilir.	-
<b>HAYIR</b>	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Dersleri yürüten öğretim elemanlarının düzenlemiş oldukları Ek Ders Formlarının uygun görülmemesi halinde, yeniden düzenlenmek üzere ilgili öğretim elemanına yazı ile bildirilir.	Yazı
<b>EVET</b>			
<b>Ek Ders Ödeme Bilgilerinin KBS Sistemine Aktarılması</b>	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; Ek Ders Formları, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine aktarılarak onaylama işlemi yapılır.	Veri Girişi
<b>Ödeme Emirlerinin Hazırlanarak Dekanlık Makamına Sunulması</b>	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimi tarafından mevzuatta belirtilen süre içerisinde Ek Ders ödemelerine ait puantajlar, bordrolar, banka listeleri ve ödeme emirleri hazırlanarak onaylanmak üzere Dekanlık Makamına sunulur.	Ek Ders Ödeme Evrakları
<b>Ek Ders Ödemelerinin Onaylanması</b>	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Hazırlanan Ek Ders Ödeme Evrakları, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onay ve imza işleri tamamlandıktan sonra Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Ek Ders Ödeme Evrakları
<b>Ek Ders Ödeme Evraklarının Teslimi</b>	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; Ek Ders Ödeme Evrakları, ödemeleri yapılmak üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Ek Ders Ödeme Evrakları
<b>Matrah Güncelleme</b>	Destek Hizmetleri Birimi	Ek Ders ödemelerinin yapılmasından sonra ilgili personellere ait gelir vergisi matrah güncellemesi yapılır.	Fazla Bordrosu Mesai
	-	-	-

**Ek Ders İşlemleri İş Akış Sürecinin  
Sonlandırılması**

**MEVZUAT :**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

**HAZIRLAYAN**

**ONAYLAYAN**