



 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p>T.C. <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> Turizm Fakültesi</p>	
	<p><b>EK DERS HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>	Dok. No: İA/TURF/02
		İlk Yayın Tar.: 21.08.2017
		Rev. No/Tar.: 01/2.08.2022
		Sayfa 1 / 2

PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>1</sup>	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Dekan Yönetim Kurulu Üyeleri Bölüm Başkanları Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ders görevlendirmelerinin Fakülte Yönetim Kuruluna Sunulması</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Bölüm Başkanlıklarından İlgili Dönemin Ders görevlendirmeleri, Ders Programı ve Ders Kataloğu Bölüm Kurul Kararı ile Dekanlığa gönderilir. - Fakülte Yönetim Kurulu'nda Ders Kataloğu, Ders Programı ve Ders Görevlendirmeleri ile ilgili karar alınır.	-İKC-UBS Otomasyon Giden Evrak -Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Dekan Yönetim Kurulu Üyeleri Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Ders görevlendirilmeleri hakkında Rektörlük Onayı alınması</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına Fakülte dışındaki hocaların görevlendirilmesi ile ilgili yazı yazılır.	-Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik -YÖK Standart Dosya Planı -2547 Sayılı Kanun 31. ve 40/a,b,d mad. -657 Sayılı Kanun 89. Maddesi
Uygulama	Dekan Yönetim Kurulu Üyeleri Bölüm Başkanları Fakülte Sekreteri Birim Personeli Öğretim Üyeleri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ders yükü bildirim formunun hazırlanması</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Öğretim Üyeleri tarafından ders yükü bildirim formları UBYIS üzerinden doldurularak ilgili Bölüm Başkanına ve ücret alınacak birimin Dekan ya da Müdür' üne Elektronik İmza ile imzalatılır. - Tahakkuk Birim Personeline teslim edilir.	-2547 sayılı Kanun -2914 sayılı Kanun 11.mad. -Maliye Bakanlığı Ek Ders Ödemeleri Mevzuatı
Kontrol Etme ve Önlem Alma	Fakülte Sekreteri Birim personeli Öğretim Üyeleri	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Ders yükü bildirim formları doğru doldurulmuş mu?</p> <p style="text-align: center;"><b>EVET</b> ↓      ↓ <b>HAYIR</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">İlgili Öğr. Üyesine iade edilir.</div> </div>	-Uygun olmayan formlar düzeltilmesi için ilgili öğretim Üyesine iade edilir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md.
Uygulama	Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ek Ders Tahakkuk İşleminin Yapılması için gerekli evrakların oluşturulması</div>	--Kontrolü yapılan ders yükü bildirim formları kontrol edilerek düzenlenir. -Ders programından Öğretim Üyelerine ödenecek ders saatleri planlanır. -Puantaj oluşturulur (2 nüsha )	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md. -(KBS-HYS) Web Sitesi e-

 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Turizm Fakültesi</b></p>			
	<p><b>EK DERS HAZIRLAMA İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>		<p><b>Dok. No:</b> İA/TURF/02  <b>İlk Yayın Tar.:</b> 21.08.2017  <b>Rev. No/Tar.:</b> 01/2.08.2022  <b>Sayfa 2 / 2</b></p>	
			<p>-Bordro oluşturulur (2 nüsha )  -Banka listesi oluşturulur (2 nüsha)</p>	<p>uygulama  -Tahakkuk Evrak  Teslim Formu</p>
Uygulama	<p>Dekan  Fakülte Sekreteri  Birim Personeli  Strateji  Geliştirme Daire  Başkanlığı</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Ödeme Emrinin  Gerçekleştirilir,  Evraklar teslim edilir, işlem  sonlandırılır.</p> </div>	<p>-KBS-HYS Harcama Yönetim  Sisteminden Ödeme Emri Belgesi  hazırlanır.  -Ödeme Emri Belgesi  Gerçekleştirme Gör. Fak.Sek./  Harcama Yetkilisi Dekan  tarafından imzalanır.  -Tahakkuk Evrakı Teslim Formu  hazırlanır.  -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer  evraklar iki nüsha olarak hazırlanıp  bir kopyası İlgili Dosyada  arşivlenir.  -Tahakkuk teslim Formu ile  evrakların asılları Strateji Gel.  Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd.  Teslim edilir.</p>	<p>-2547 sayılı  kanun  -2914 sayılı  kanun  11.md.  -(KBS-HYS) Web  Sitesi e-  uygulama  -Tahakkuk Evrak  Teslim Formu</p>

<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.