

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ

KÂZIM KARABEKİR EĞİTİM FAKÜLTESİ

İÇ KONTROL SİSTEMİ İŞ AKIŞ ŞEMALARI

Şema No: 17

Şema Adı: Ders Yükü Bildirim Formlarının Hazırlanması

Ders yükü bildirim formlarının Öğretim Elemanı ve Bölüm Başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra, tahakkuk bürosuna gönderilmesi

Formları Bölüm Sekreterinin Bölüm Başkanına iletmesi

ÜBYS programında yer alan modülden ders yükü formlarının çıktısının alınması

Ders yükü bildirim Formlarında hata var mı?

Tahakkuk şefi tarafından Ders yükü bildirim formlarının haftalık ders programı ve Fakülte Yönetim Kurulu kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığının kontrol edilmesi

Hataların düzeltilmek üzere ilgili bölüme gönderilmesi

 EVET

 HAYIR

Banka ödeme emri kendilerine ulaşmasından en geç iki gün sonra ilgililerin hesap numaralarına ek ders ücretlerinin yatırılması

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgili birimde evrakların incelenmesinden sonra ödeme gerçekleştirecek bilgilerin elektronik ortamda bankaya gönderilmesi

Ödeme emri belgesi ve ekleri ile Tahakkuk evrakı teslim listesinin, Strateji Daire Başkanlığına gönderilmesi

İki ek ders ücret bordrosu ve ‘Banka listesinin çıktıları ile ‘Ödeme emri belgesi’ hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanması

Toplanan mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgilerin Ek Ders Ücreti Hesaplama Programına yüklenmesi

Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıklarının araştırılması, tahakkuk birimi tarafından birimlerden belgelerinin istenmesi

Ders yükü bildirim formlarının Dekan tarafından imzalanması