



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM FAKÜLTESİ  
Ek Ders Ödeme İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

<b>SÜREÇ ADI :</b>	Ekders Ödemeleri Süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>		<b>TARİH</b>	
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Fakülte Dekanlığı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Yönetim Kurulu, Muhasebe Birim Sorumlusu- Gerçekleştirme Sorumlusu- Harcama Yetkilisi- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Görevlileri		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Öğretim Elemanı, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı, Dekanlık		
<b>ÜST SÜRECİ</b>	Yönetim İşletim Süreci		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Fakülte Akademik Personelin Ekders Ücretlerinin Ödenmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	Öğretim Elemanlarının her dönem ders yükü bildirim formu doldurması ile başlar. Banka listesinin bankaya gönderilmesi ve ödemenin yapılması ile son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Öğretim Elemanlarının hangi derse gireceği Bölüm Başkanlığı Görüşü ile Yönetim Kurulunda belirlenir ve karar alınır.</li><li>• Öğretim Elemanları ekders.selcuk.edu.tr adresinden belirlenen derslerini haftalık ders programına göre yerleştiriler ve Bölüm Başkanlığının onayına sunar.</li><li>• Muhasebe birim sorumlusu her ay sonunda izin ve telafi durumlarını kontrol ederek hesaplama yapar.</li><li>• Puantajların ders yükü bildirim formularına göre doğruluklarını Bölüm Başkanı ile birlikte kontrol eder.</li><li>• Tüm ödeme belgelerini eksiksiz düzenleyerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayını alarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunar.</li><li>• İlgili birimde ön kontrollerinin de yapılmasını sağlayarak muhasebe yetkilisi onayına sunar.</li><li>• Banka listesinin onayından sonra bankaya gönderir ve ödeme yapılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>	Doğru ve zamanında ödenen ekders		

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN

...../...../.....



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM FAKÜLTESİ  
Ek Ders Ödeme İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa:

**EK DERS ÖDEME SÜRECİNİ BAŞLAT**  
**Ekders Ödemeleri Akış Şeması**

Ekders ödeme sürecinin en önemli belgeleri olan ders yükü bildirim formu her dönemin başında ilgili öğretim elemanı tarafından ekders.selcuk.edu.tr web adresi üzerinden doldurularak bölüm başkanı onayına sunulur.

Bölüm Başkanı öğretim elemanının ders yükü bildirim formunu haftalık ders programına göre inceleyerek onaylar.

Bölüm Başkanlığı ders yükü bildirim formlarını muhasebe birimi sorumlusuna sevk eder. Muhasebe birimi sorumlusu formları Fakülte Yönetim Kurulu kararına göre uygun olup olmadığını kontrol eder. Dekan imzasına sunar.

Ders yükü bildirim formları  
fakülte yönetim kuruluna göre

Hayır

Hatalar düzeltilmek üzere ilgili bölüme gönderilir.

Evet

Her ay ücretlendirme çalışmasına başlamadan önce öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme alıp almadıklarını ve terfi derslerini araştırır.

ekders.selcuk.edu.tr web adresinden hesaplatma yaparak bölüm sekreterlerine puantaj çıktılarını alarak muhasebe birimine ulaştırmalarını sunar.

Muhasebe birim sorumlusu kendisine gelen puantajları inceleyerek hata yoksa gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunar.

Puantajlarda hata yoksa !

Evet

Onaylanan puantajlara göre gerekli bilgileri KBS sistemine işleyerek ödeme emri belgesini gönderirler.

Hatalar düzeltilmek üzere ilgili bölüme gönderilir.

Ödeme belgesi ve eklerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunar. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kendi iş akışına göre kontrol edilen evraklar hata yoksa ödemeye sevk edilir.

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi

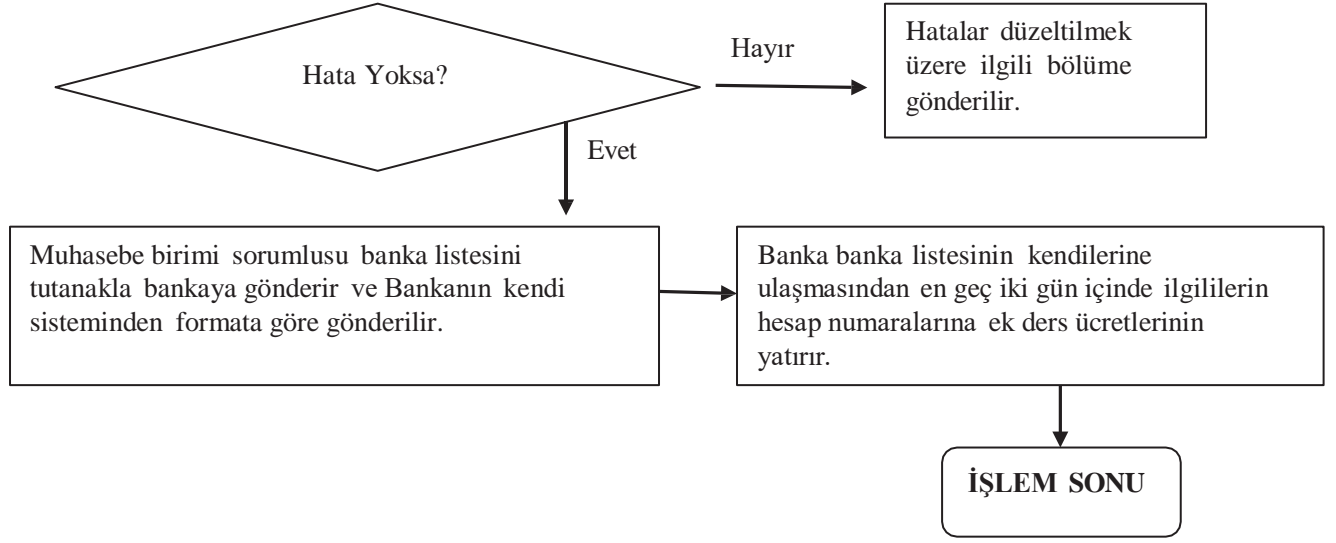
ONAYLAYAN

...../...../.....



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM FAKÜLTESİ  
Ek Ders Ödeme İşlemleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	



HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN

...../...../.....