


 <p><b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b></p> <p><b>TS EN ISO 9001:2015</b></p>	<p><b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b></p>	
	<p><b>EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b></p>	<b>Dok. No:</b> İA/YDYO/02
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 18.08.2017
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 01/26.08.2022
		<b>Sayfa 1 / 2</b>

PUKÖ DÖNGÜSÜ <sup>1</sup>	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ders görevlendirmelerinin Üniversite Yönetim Kuruluna Sunulması</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	-Ders görevlendirmeleri Üniversite Yönetim Kurulun'da görüşülmek üzere üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	-İKC-UBS Otomasyon Giden Evrak, Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Uygulama	Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	<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>	-Personel Daire Başkanlığı üniversite Yönetim Kurulu Kararını üst yazı ile Yüksekokula bildirir. Öğretim elemanları tarafından ders yükü bildirim formları doldurularak ilgili personel e verilir.	-Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik, YÖK Standart Dosya Planı
Uygulama	Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ders yükü bildirim formları doğru doldurulmuş mu?</div> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;"><b>HAYIR</b></p>	-Ders yükü bildirim formları alınan Yönetim Kurulu Kararına, belirlenen ders programına göre Yüksekokul Sekreteri tarafından kontrol edilir. Uygun olmayan formlar düzeltilmesi için ilgili öğretim elemanına iade edilir.	- 2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun 11. md.
Uygulama	Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	<p><b>EVET</b></p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İlgili öğr. Elemanına iade edilir</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <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 Yönetim Kurulu Kararı neticesinde Personel Daire Başkanlığınca gönderilen onaylar ve aylık ders programları birleştirilir, Yüksekokul tahakkuk birimine teslim edilir.	- 2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun 11. md. Evrak Zimmet Defteri
Uygulama	Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ek Ders Tahakkuk İşlemleri</div> <p style="text-align: center;">↓</p>	- Ders programından Öğretim üyelerine ödenecek ders saatleri planlanır.Puantaj oluşturulur.(2 nüsha) Bordro oluşturulur.(2 nüsha) Banka listesi oluşturulur. (2 nüsha)	- İKC-UBS Otomasyon Giden Evrak
Uygulama	Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Evraklar uygun mu?</div> <p style="text-align: right; margin-right: 20px;"><b>HAYIR</b></p>	- Ek ders tahakkuk evrakların doğru ve tam olup olmadığını inceler. Evrak usulüne uygun değilse Yüksekokul sekreterine bildirilir. Evraklar usulüne uygun olarak hazırlanmak üzere ilgili Anabilim dalına iade edilir.	- 2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun 11. md.
Uygulama	Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İlgili birime iade edilir</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Ek Ders Tahakkuk İşleminin Gerçekleştirilmesi</div>	- KBS-HYS Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. Ödeme emri belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak. Sek./Harcama Yetkilisi Yüksekokul müdürü tarafından imzalanır.Tahakkuk evrağı teslim formu hazırlanır. Ödeme emri belgesi 3, diğer evraklar 2 nüsha	- Evrak Zimmet Defteri 2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanun 5. md. (KBS-HYS) Web Sitesi e-uygulama

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	<p style="text-align: center;">↓</p> Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu <small>Bu belge, e-İmza ile onaylanmıştır.</small>	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



 <b>TS EN ISO 9001:2015</b>	<b>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu</b>	
	<b>EK DERS ÜCRETİ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Dok. No: İA/YDYO/02</b>
		<b>İlk Yayın Tar.: 18.08.2017</b>
		<b>Rev. No/Tar.: 01/26.08.2022</b>
		<b>Sayfa 2 / 2</b>

			olarak hazırlanıp bir kopyası ilgili dosyada arşivlenir. edilir.	
Uygulama	Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Ödeme Emrinin Gerçekleştirilmesi Evraklar teslim edilir, işlem sonlandırılır.	-Banka listesi ilgili bankaya gönderilir. Tahakkuk teslim formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. Teslim edilir.	Tahakkuk Evrak Formu

<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.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Uğur Kılıç Mühendis SGDB Kalite Birim Sorumlusu	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü