







DÖNEM BAŞI EKDERS DOSYA HAZIRLAMA KONTROL İŞ AKIŞ SÜRECİ

NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	UYGUN	UYGUN DEĞİL	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	MEVZUAT
1	Ek ders hazırlayan birimler (Fakülteler, MYO, YO, Enstitüler) tarafından dönem başlarında hazırlanan Ek Derslere ayıt dosyalar her birim için 1 adet olmak üzere başkanlığımıza üst yazı ekinde gelir. Dosyada; Yönetim Kurulu kararları, akademik takvim, ders programı, ders beyanı, F1 (Onay) olur. (Sayıştay, ilgili birim ve strateji için.) İkinci öğretim var ise 1 er dosyada onlar için hazırlanır.			Dosyada eksik evrak olması durumunda birimine iade formu ile iade edilir.	İlgili Birim İlgili Personel	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu 31. 36. 40. 43. 46. Maddeleri 2914 sayılı YÖK Personel Kanunu vs.
2	Yönetim kurulunda dağılımı yapılan derslerin öğretim üyelerinin ve görevlilerinin F1 uygun aktarılıp aktarılmadığı kontrol edilir			Birimine iade formu ile iade edilir.	Ön Mali Kontrol Sorumlusu	
3	Gelen dosya kontrol edilirken Yasal Yükün kontrolü yapılır. Öğretim üyelerinden (Prof., Doç., Yrd. Doç.) 10 saat yasal yük, öğretim görevlilerinden 12 saat yasal yük düşülüp düşülmediğine bakılır. (Rektör, Rektör Yrd. Dekan, Enstitü, MYO, Yüksekokul ve Araştırma Merkezi Müdürlerinden yasal yük kesilmez. Bunların yardımcıları ve bölüm başkanları için yukarıda belirtilen yasal yüklerin yarısı kesilir.) Uygulama derslerinin en fazla 10 saati dikkate alınır. Yasal yüklerin öncelikle kendi biriminden düşülmesi, yetmiyorsa diğer derse girdiği birimlerden düşülmüş mü diye kontrol edilir. Ödenecek saatlerin gündüz 20, gece ise 10 saatten fazla olmamasının kontrolü yapılır. İmzaların kontrolü yapılır. Yukarıdaki uygulamaların F1' e doğru şekilde aktarılıp aktarılmadığı ve ödenecek saatlerin doğru olup olmadığının kontrolü yapılır. (üniversitenin öğretim elemanı olmayıp 2547 sayılı kanunun 31. Maddesine göre görevlendirilen kişilerin ders yükü olmayıp 1. Öğretimde 32 saat 2. Öğretimde 10 olmak üzere toplamda 42 saate kadar ücret ödenebilir ve bu kişilerin SGK primi kesilip kesilmediği kontrol edilir. (Eğer bağıkurluysa SGK'dan yazı alması durumunda prim kesilmez.)			Birime iade formu ile iade edilir.	Ön Mali Kontrol Sorumlusu	
4	Gelen dosyaların kontrolü yapıldıktan sonra uygun görüş verilerek birimine yazı yazılır. Ödeme sürecine geçilir. (Sayıştay'a gidecek dosya ödeme evrakıyla birlikte gelir stratejide kalacak dosya birimde muhafaza edilir.	