

 RECEP TAYYIP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ	DÖNEM BAŞI EK DERS DOSYA HAZIRLAMA KONTROL İŞ AKIŞ SÜRECİ	Döküman No:	FBE.İA.0007
		İlk Yayın Tarihi:	09.10.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUATYASAYÖ NETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
1	Her yarıyılıda açılacak dersler Anabilim Dallarından Enstitüye gönderilir.	↓			İlgili Personel	Recep Tayyip Erdoğan Üniv. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yön. Madde - 15
2	Enstitüye bağlı Anabilim Dallarından dönem başında gelen ders görevlendirmeleri, ders programları, seminer programı ve sınav programları Enstitü Yönetim Kurulunda kabul edilerek Rektörlük olurluna sunulur.	↓	→	2.1	İlgili Personel/ Ön mali kontrol sorumlusu	Recep Tayyip Erdoğan Üniv. Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yön. Madde - 15
2.1	Dosyada eksik evrak olması durumunda birimine iade edilir.					
3	Ek ders ödemelerinin yapılabilmesi için; ek ders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar dikkate alınır.	↓			İlgili Personel/ Ön mali kontrol sorumlusu	2547 Sayılı YÖK kanunu 31, 36, 40, 43 ve 46 mad. 2914 sayılı YÖK personel kanunu vs.
4	Her ay sonu Anabilim Dallarından ödeme yapılacak öğretim görevlilerinin rapor, görevli ve izin durumları alınır ve varsa ders telafileri (Yönetim Kurulu Kararı olmalı) de dikkate alınarak F2 oluşturulur.	↓			İlgili Personel/ Ön mali kontrol sorumlusu	2547 Sayılı YÖK kanununun Madde 3. (g) bendi
5	Hazırlanan F2'ler Öğretim görevlilerinin E-postalarına gönderilir. Varsa bir eksiklik tekrar kontrol edilir.	↓			İlgili Personel/ Ön mali kontrol sorumlusu	Harcama Yetkilisine (Enstitü Müdürü) imzaya sunulur
6	Çıktıları alınan Ek Ders ödemeleri Tahakkuk Evrakı Teslim Listesiyle Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.	☑			İlgili Personel	

HAZIRLAYAN /...../..... Birim Kalite Komisyonu İMZA	ONAYLAYAN /...../..... Müdür İMZA
--	--