



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
EK DERS MUTEMETLİĞİ BÜROSU
EK DERS HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET	DOKÜMAN/KAYIT
İLGİLİ BÖLÜM BAŞKANLARI	<p>Ziraat Fakültesi öğretim elemanlarının ders yükü tespiti, haftalık ders programı ilgili bölüm başkanlığı tarafından belirlendikten sonra Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Makamının onayına sunulur.</p>	<p>-2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31. ile 40. Maddeleri</p> <p>-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11. Maddesi</p> <p>- Çukurova Üniversitesi Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi</p>	Evrak Kayıt
İLGİLİ DAİRE BAŞKANLIKLARI	<p>Rektörlük Makamınca onaylanan öğretim elemanı ders yüklerinin ve ders programının Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın CÜBİS sistemine yüklenmesi sağlanır.</p>	<p>- Çukurova Üniversitesi Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi</p>	CÜBİS Otomasyon Sistemi
İLGİLİ ÖĞRETİM ÜYELERİ ile BÖLÜM BAŞKANLARI	<p>İlgili Öğretim üyeleri her dönem başında Ek Ders Ayrıs Otomasyonuna ders programlarını yüklemeleri sağlanır. F1 formu her dönemin başında, F2 formları ödeme yapılacak her ayın sonunda, ilgili öğretim üyeleri tarafından hatasız doldurularak Bölüm Başkanlığına verilir. Formlar Bölüm Başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra Ek Ders Bürosuna gönderilir.</p>	<p>-Bilgisyara girilen verilerin bordrolara dökülüp çıktılarının alınması, Bölüm başkanına imzaya sunulması.</p>	AYRİS Ekders Otomasyon Sistemi
EK DERS MUTEMETLİĞİ BÜROSU	<p>Formların haftalık ders programlarının uygun hazırlanıp hazırlanmadığı kontrol edilir. Formlar Dekan adına Dekan Yardımcısı tarafından imzalanır. Toplanan ve mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgiler "KBS (Kamu Hesapları Bilgi Sistemi)" ye yüklenir. "Ek Ders Ücret Bordrosu" ve "Banka Listesi" nin çıktıları ile "Ödeme Emri Belgesi" hazırlanarak, Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.</p>	<p>-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>-Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği</p> <p>-2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11. Maddesi</p>	KBS Otomasyon Sistemi
Aynur AVŞAR Fakülte Sekreteri Prof. Dr. Salih KAFKAS Dekan	<p>Belgelerin kontrol edilip onaylanması, büroya geri verilmesi</p> <p>EVET</p>	<p>-İmzadan çıkan belgelerden, büroda kalacak nüshaların ayrılması.</p>	Evrak Kayıt
EK DERS MUTEMETLİĞİ BÜROSU	<p>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi</p>	<p>-Belgelerin kaydı ve görevli personel ile, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi</p>	Evrak Kayıt

Hazırlayan

Onaylayan

Hasan SAKMAN
Ek Ders Mutemetliği Bürosu Sorumlusu



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
EK DERS MUTEMETLİĞİ BÜROSU
FİNAL SINAV ÜCRETİ HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET	DOKÜMAN/KAYIT
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ		-Final Sınav Programlarına ilişkin Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği	Evrak Kayıt
İLGİLİ ÖĞRETİM ÜYELERİ ile BÖLÜM BAŞKANLARI		-Belgelerin kontrol edilmesi,düzenlenmesi.	AYRİS Ekders Otomasyon Sistemi
EK DERS MUTEMETLİĞİ BÜROSU		-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu -Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği -2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 11. Maddesi	KBS Otomasyon Sistemi
EK DERS MUTEMETLİĞİ BÜROSU		-Bilgisayara girilen verilerin bordrolara dökülüp çıktılarının alınması ,listelerin düzenlenmesi,ödeme emri belgesinin hazırlanması.Büro sorumlusu tarafından kontrol edilip imzaya sunulması.	Evrak Kayıt
Aynur AVŞAR Fakülte Sekreteri Prof. Dr. Salih KAFKAS Dekan	 EVET	-İmzadan çıkan belgelerden, büroda kalacak nüshaların ayrılması.	Evrak Kayıt
EK DERS MUTEMETLİĞİ BÜROSU		-Belgelerin kaydı ve görevli personel ile, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi	Evrak Kayıt

Hazırlayan

Onaylayan

Hasan SAKMAN
Ek Ders Mutemetliği Bürosu Sorumlusu



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
EK DERS MUTEMETLİĞİ BÜROSU
JÜRİ SINAV ÜCRETİ HAZIRLAMA İŞ SÜRECİ



SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET	DOKÜMAN/KAYIT
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI	<p>Rektörlük Personel Daire Başkanlığı 2547 Sayılı Kanununun 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan öğretim üyeleri Listelerini görevlendirmenin yapıldığı birime gönderir.</p>	- Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usûl ve Esaslar	Evrak Kayıt
EK DERS MUTEMETLİĞİ BÜROSU	<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından jüri ücreti ödemesi için gönderilen evraklar ekders mutemetliği birimine gelir.</p>	-Belgelerin kontrol edilmesi, düzenlenmesi.	Evrak Kayıt
EK DERS MUTEMETLİĞİ BÜROSU	<p>Belgelerin, Harcama ve Gerçekleştirme Yetkililerine imzalanmak üzere sunulması.</p>	-Bilgisayara girilen verilerin bordrolara dökülüp çıktılarının alınması, listelerin düzenlenmesi, ödeme emri belgesinin hazırlanması. Büro sorumlusu tarafından kontrol edilip imzaya sunulması	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (MYS)
Aynur AVŞAR Fakülte Sekreteri Prof. Dr. Salih KAFKAS Dekan	<p>Belgelerin kontrol edilip onaylanması, büroya geri verilmesi</p> <p>EVET</p>	-İmzadan çıkan belgelerden, büroda kalacak nüshaların ayrılması.	Evrak Kayıt
EK DERS MUTEMETLİĞİ BÜROSU	<p>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi</p>	-Belgelerin kaydı ve görevli personel ile,Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi	Evrak Kayıt

Hazırlayan

Hasan SAKMAN
Ek Ders Mutemetliği Bürosu Sorumlusu



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ZİRAAT FAKÜLTESİ
EK DERS MUTEMETLİĞİ BÜROSU
GÖREV TANIMI FORMU



DEKANLIK	
Şubesi	: Ek Ders Bürosu
	:Birim Personeli
A-	SORUMLULUKLAR
01-	Ek ders formlarının ve nakitlerin hazırlanması
02-	Final sınav ücret formlarının ve nakitlerin hazırlanması
03-	Jüri ödemelerinin hazırlanması ve nakit ödemelerin hazırlanması
C-	Diğer Görev ve sorumluluklar
01-	Göreviyle ilgili evrak eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
02-	Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
03-	Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
04-	Dekanlığın vereceği diğer iş ve işlemleri yapmak.
05-	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Hasan SAKMAN
Ek Ders Mutemetliği Büro Sorumlusu