


	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi	Dok. No: İA/036/05 İlk Yayın Tar.: 12.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	EK DERS İŞ AKIŞI	Sayfa 1 / 2

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Dekan Fakülte Öğrenci İşleri	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Her dönem derslerin ve öğretim elemanının belirlenip 40/a ve 40/d kapsamında görevlendirilmesi </div>	Dekanlığın talebi ve yönetim kurulu kararı alınması.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Fakülte Sekreteri Öğrenci İşleri	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> İlk ödemede Öğr. Elemanının dersin başlama tarihli ve aylık ders yükü bildirim formu, ders programı teslimi ve değişiklikte formun tekrar verilmesi. </div>	İlgili durumda takibin ve iletişimin iyi yapılması	YÖK Standart Dosya Planı
Öğretim Elemanı	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Ödeme aşamasında haftalar halinde öğretim üyesinin onaylaması. </div>	Fakülte Disiplin Kurulu üyelerine Kurulun yapılacağı gün, saat ve görüşülecek gündemler tebliğ edilir	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
İlgili Personel	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto; transform: rotate(45deg); display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="transform: rotate(-45deg);">KBS veri girişi.</div> </div>	-KBS-HYS Harcama Yönetim Sisteminden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. -Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak.Sek./ Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır. -Tahakkuk Evrakı Teslim Formu hazırlanır. -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha olarak hazırlanıp bir kopyası ilgili dosyada arşivlenir.	-2547 sayılı kanun -2914 sayılı kanun 11.md. -(KBS-HYS) Web Sitesi e-uygulama
Mutemet Fakülte Sekreteri Dekan	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Ödeme emri belgesi, Ek ders ücret bordrosu, Ek ders icmal, belgelerin hazırlanması. </div>	Üçer nüsha çoğaltılması	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nalan ÜLGÜ Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreteri V.	Nalan ÜLGÜ Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Aydın HİM Mimarlık Fakültesi Dekanı V.

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Mimarlık Fakültesi	Dok. No: İA/036/05 İlk Yayın Tar.: 12.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	EK DERS İŞ AKIŞI	Sayfa 2 / 2

İlgili pers. Fakülte sekreteri Dekan	Mutemet tarafından hazırlanan belgelerin Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması ve Strateji Birimine gönderilmesi.	-Banka listesi ilgili bankaya gönderilir. - Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları Strateji Gel. Daire Başk. Tahakkuk Şube Müd. teslim edilir	Tahakkuk evrak teslim formu
--------------------------------------	--	--	-----------------------------

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Nalan ÜLGÜ Mimarlık Fakültesi Fakülte Sekreteri V.	Nalan ÜLGÜ Kalite Birim Sorumlusu	Prof. Dr. Aydın HİM Mimarlık Fakültesi Dekanı V.