



**T.C.**  
**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**ORMAN FAKÜLTESİ**  
**İŞ SÜREÇLERİ**

<b>SÜREÇ ADI</b>	F1 ve F2 formlarının hazırlanması süreci		
<b>SÜREÇ NO</b>	<b>2.10</b>	<b>TARİH</b>	Ocak 2019
<b>SÜRECİN SORUMLULARI</b>	Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Dekan, Rektörlük		
<b>SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ</b>	Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Dekan, Fakülte Sekreteri, Yönetim Kurulu, Rektör		
<b>SÜRECİN AMACI</b>	Ders ücretlerinin zamanında ödenmesi		
<b>SÜRECİN SINIRLARI</b>	F1 Formları her dönem başında F2 Formları her ay sonunda hazırlanmasıyla son bulur.		
<b>SÜREÇ ADIMLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ek ders ödeme sürecinin en önemli belgeleri olan F1 her dönemin başında, F2 formları ödeme yapılacak her ayın sonunda ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak bölüm başkanına verilir.</li><li>• Bölüm sekreteri kendisine ulaşan formları haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol eder ve bilgisayar ortamında hazırlar.</li><li>• F1 Formları öğretim elemanının ve Bölüm başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra F2 formları ile birlikte tahakkuk bürosuna gönderilir.</li><li>• Tahakkuk şefi F1 ve F2 formlarının haftalık ders programı ve Fakülte Yönetim Kurul Kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder.</li><li>• F1 ve F2 formlarında hata var mı?</li><li>• Hatalar Düzeltmek üzere ilgili bölüme gönderilir.</li><li>• F1 ve F2 Formları Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından imzalanır.</li><li>• Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme alıp almadıkları araştırılır, F2 formları kontrol edilir, birimlerden belgeleri istenir.</li><li>• Toplanan mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgiler, ek ders ücreti hesaplama programına yüklenir.</li><li>• Ek ders ücreti bordrosu ve banka listesinin çıktıları ile ödeme emri belgesi hazırlanarak geliştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.</li><li>• Ödeme emri belgesi ve ekleri tahakkuk evrakı teslim listesi ile Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.</li><li>• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili biriminde evrakların incelenmesinden sonra ödeme gerçekleştirilecek bankaya banka ödeme emri verilir veya bilgiler elektronik ortamda gönderilir.</li><li>• Banka ödeme emri kendilerine ulaşmasından en geç iki gün sonra ilgililerin hesap numaralarına ek ders ücretleri yatırılır.</li></ul>		
<b>SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>			

## F1 ve F2 Formlarının Hazırlanması Süreci İş Akış Seması

