



5.1 Ek Ders Bildirim Formlarının Hazırlanması

Kategori 05 • Mali İşlemler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-01 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Ek ders ödeme hakkına esas aylık ders yükü bildirimlerini onaylı görevlendirme, haftalık program, fiilen yapılan ders/faaliyet, izin-rapor ve telafi kayıtlarıyla doğrulamak; kilitli ve izlenebilir bir ödeme veri paketi hazırlamak.

KAPSAM

Aylık bildirim takviminin duyurulmasından öğretim elemanı beyanı, görevlendirme-program-fiilî ders kontrolü, bölüm akademik doğrulaması, sürüm kilidi ve Ek Ders Ücreti Ödemesi sürecine devre kadar. Bordro ve ödeme bu sürecin dışındadır.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi: Fakülte Sekreteri
Hazırlayan: Ek Ders Tahakkuk/Veri Giriş Görevlisi
Beyan sahibi: İlgili öğretim elemanı
Akademik doğrulama: Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı
Kontrol: Fakülte Öğrenci İşleri, Personel ve ders programı sorumluları.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: İlgili ayın ders ve faaliyetlerinin tamamlanması ve fakültenin bildirim takviminin açılması.
Bitiş: Kişi ve ders bazında doğrulanmış, akademik onayı tamamlanmış ve sürümü kilitlenmiş aylık bildirim paketinin Ek Ders Ücreti Ödemesi sürecine aktarılması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Aylık ek ders duyurusu • Onaylı ders görevlendirmeleri • Ders programı ve OBS ders-öğretim elemanı kaydı • Öğretim elemanı ek ders bildirim formu • Fiilî ders/telafi kanıtı • İzin, sağlık raporu ve görevlendirme kayıtları • Ders yükü ve sınır kontrol çizelgesi • Düzeltme/iade kaydı • Bölüm akademik doğrulaması • Kilitli aylık bildirim listesi • Devir tutanağı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: OBS, EBYS, personel/izin kayıtları ve kurumca kullanılan ek ders veri toplama sistemi.
Kontroller: Görevlendirme-program uyumu; dersin fiilen yapılması; izin/rapor/görevlendirme günü; telafi; mükerrer saat; ders yükü; öğretim türü; öğrenci grubu; form sürümü; kişi ve ders kimliği.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu md.11; 2547 sayılı Kanun md.36; Kilis 7 Aralık Üniversitesi Öğretim Elemanlarının Ön Lisans-Lisans ve Lisansüstü Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esasları; akademik takvim ve görevlendirme kararları.



5.1 Ek Ders Bildirim Formlarının Hazırlanması - Akış Şeması

Aylık ders beyanından doğrulanmış ve kilitli ek ders bildirim paketine kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-01 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

PLANLA

Aylık takvim ve güncel formu duyur

Teslim dönemi, veri kaynağı, form sürümü ve sorumluluklar öğretim elemanları ile bölümlere bildirilir.

Sorumlu: Ek Ders Tahakkuk Görevlisi | Kayıt: Aylık duyuru / güncel form

UYGULA

Öğretim elemanı aylık beyanını hazırlar

Ders, faaliyet, tarih, saat, öğretim türü ve varsa telafi bilgileri kanıtlarıyla beyan edilir.

Sorumlu: Öğretim Elemanı | Kayıt: İmzalı/elektronik ek ders bildirim formu

KONTROL ET

Görevlendirme, program ve OBS uyumunu doğrula

Beyan edilen her dersin onaylı görevlendirme, haftalık program ve OBS kaydıyla eşleşmesi kontrol edilir.

Sorumlu: Ek Ders Tahakkuk / Öğrenci İşleri | Kayıt: Görevlendirme-program-OBS kontrolü

KONTROL ET

Fiili ders ve personel durumunu kontrol et

İzin, rapor, yurt içi/yurt dışı görevlendirme, resmî tatil, telafi ve dersin gerçekten yapılma bilgisi karşılaştırılır.

Sorumlu: Ek Ders Tahakkuk / Personel İşleri | Kayıt: Fiili ders ve izin/rapor kontrolü

Beyan tam, doğru ve ödemeye esas mı?

Mükerrer saat, eksik kanıt veya hukukî sınır sorunu varsa form gerekçeli olarak iade edilir.

EVET → AKADEMİK ONAY

UYGULA

Eksiklik ve hataları düzelt

İade edilen satırlar öğretim elemanı tarafından düzeltilir; değişiklik nedeni ve yeni sürüm kaydedilir.

Sorumlu: Öğretim Elemanı | Kayıt: Düzeltme/iade ve sürüm kaydı

KONTROL ET

Bölüm akademik doğrulamasını tamamla

Bölüm/ABD Başkanı dersin ilgili kişi tarafından, ilan edilen program ve akademik ihtiyaç çerçevesinde yürütüldüğünü doğrular.

Sorumlu: Bölüm / ABD Başkanı | Kayıt: Akademik doğrulama/onay kaydı

UYGULA

Aylık kişi-ders listesini konsolide et

Onaylı bildirimler kişi, ders, tarih, saat ve öğretim türü bazında tek veri setinde birleştirilir.

Sorumlu: Ek Ders Tahakkuk Görevlisi | Kayıt: Konsolide ek ders listesi

KONTROL ET

Sürümü kilitle ve devir kontrolü yap

Toplam saat, mükerrerlik ve belge tamlığı son kez kontrol edilir; ödeme süreci için veri paketi kilitlenir.

Sorumlu: Fakülte Sekreteri / Tahakkuk Görevlisi | Kayıt: Kilitli bildirim paketi / devir tutanağı

ÖNLEM AL

Hata nedenlerini dönemsel analiz et

Tekrarlayan form, program, izin ve telafi hataları analiz edilerek duyuru, form ve kontrol listeleri güncellenir.

Sorumlu: Fakülte Sekreterliği | Kayıt: Aylık/dönemsel hata ve iyileştirme raporu

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



5.1 Ek Ders Bildirim Formlarının Hazırlanması - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapağı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-01 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Fiilen yapılmayan veya görevlendirilmemiş dersin bildirilmesi
Kontrol: Görevlendirme, program, OBS ve fiilî ders dört yönlü kontrolü.
- 2. İzin, rapor veya görevlendirme gününde ders saati yazılması
Kontrol: Personel kayıtlarıyla gün bazlı karşılaştırma.
- 3. Aynı ders/saatin birden fazla kez bildirilmesi
Kontrol: Kişi-ders-tarih-saat benzersizlik kontrolü.
- 4. Düzeltme sonrası eski formun ödeme sürecine gitmesi
Kontrol: Sürüm numarası ve kilitli tek veri paketi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- İlk kontrolde doğru bildirim oranı
Hedef: $\geq$ %95 | Kaynak: İade/düzeltme kayıtları
- Görevlendirme ve fiilî ders kanıtı tamlığı
Hedef: %100 | Kaynak: Bildirim kontrol listesi
- Mükerrer saat
Hedef: 0 | Kaynak: Konsolide veri kontrolü
- Takvim içinde ödeme sürecine devredilen paket
Hedef: %100 | Kaynak: Devir tutanağı ve tarihler

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Takvim, form, veri kaynağı ve akademik kontrol ölçütlerini belirle.	Duyuru; kontrol listesi	Fakülte Sekreterliği
UYGULA	Beyan, doğrulama, düzeltme ve konsolidasyonu tamamla.	Bildirim ve kanıt paketi	Öğretim Elemanı / Tahakkuk
KONTROL ET	Görevlendirme, fiilî ders, izin, mükerrerlik ve sürümü doğrula.	Kontrol listesi; KPI sonuçları	Bölüm / Fakülte Sekreterliği
ÖNLEM AL	Tekrarlayan hata türlerine göre form, eğitim ve veri akışını güncelle.	İyileştirme raporu	Dekanlık

Not: Aylık teslim tarihleri ve güncel elektronik form/onay yöntemi kurum içi mali takvime göre kesinleştirilecektir.