



FIRAT ÜNİVERSİTESİ EK DERS YÖNETİM SİSTEMİ (EDYS) YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, ek ders ücret beyanlarının elektronik ortamda alınması, ücretin hesaplanması, onaylanması, saklanması ve raporlanması süreçleri ile bu süreçlerde kullanılacak web tabanlı yazılımın özelliklerine, kullanımına ve güvenlik politikalarına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi Ek Ders Yönetim Sistemi yazılımına ve kullanılmasına dair esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü maddesinin b fıkrasına, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 8 inci maddesi ile Ek Madde 4 e, Maliye Bakanlığı tarafından 26/06/2018 tarihli ve 30460 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Fırat Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar ve meslek yüksekokulu ile Rektörlüğe bağlı bölümleri,
 - b) Birim Ön İncelenme Görevlisi: Ek ders formlarını incelemek üzere, Birimlerde Dekan/Müdür tarafından, Bölümlerde ise Bölüm/Program başkanı tarafından görevlendirilen akademik veya idari personeli,
 - c) Dekan: İlgili Fakültenin Dekanını,
 - ç) EDYS: Fırat Üniversitesi Ek Ders Yönetim Sistemi'ni,
 - d) Müdür: İlgili enstitü, yüksekokul, konservatuvar veya meslek yüksekokulu müdürünü,
 - e) Öğretim elemanı: Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi kadrolarında bulunanlar ile sözleşmeli veya ücret karşılığı ders görevi verilen eğitim-öğretim görevlilerini,
 - f) Rektör: Fırat Üniversitesi Rektörünü,
 - g) Senato: Fırat Üniversitesi Senatosunu,
 - ğ) Üniversite: Fırat Üniversitesini,
 - h) Yapısal dosya formatı: Verilerin dosya içerisinde belli bir düzende dizilmiş olması nedeniyle yazılımlar aracılığıyla kolayca işlenebilen elektronik dosya formatlarını,
 - ı) Yapısal olmayan dosya formatı: Dosya içerisindeki verilerin belli sabit bir düzende olmaması nedeniyle bilgisayar dilleri ile işlenmesi zor olan formatları (kâğıt belgelerin taranması ile elde edilenler dâhil)
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Ek Ders Yönetim Sistemi

Tanım ve Sorumluluklar

MADDE 4- (1) 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 8 inci ve 55 inci maddeleri ile Ek Madde 4 ü, ayrıca Hazine ve Maliye Bakanlığının 15/02/2022 tarih ve E-92447149-719-956042 sayılı yazısı kapsamında Üniversite, öğretim elemanlarının ek ders ücreti beyanlarını (e-beyan) güvenli elektronik ortamda veri girişi yaparak hazırlamalarını isteyebilir.

(2) Öğretim elemanlarının ek ders ücreti e-beyanı yapabilecekleri elektronik ortam Ek Ders Yönetim Sistemi (EDYS) olarak tanımlanır. Bu sistemle ilgili yazılım Üniversiteye ait bilgisayar ağı ve sunucuları üzerinde web tabanlı hizmet verir ve bu Yönergedeki usul ve esaslara göre kullanılır.

(3) EDYS Yazılımının Üniversite imkânlarıyla üretilmesi ve geliştirilmesi esastır. Yazılımın geliştirilmesi ve hatalardan arındırılması sürecinde sistem üzerinde tanımlı roller için atanan tüm personel, kullanıcı tarafında karşılaşılan problemler ile ilgili olarak yazılım geliştirme ekibine destek olmakla sorumludur.

(4) Yazılım geliştirmenin mümkün olmaması halinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından satın alma yoluna gidilir.

(5) EDYS Kullanımı ile ilgili eğitimleri vermek ve sistemin düzenli çalışmasını sağlamak Üniversite Bilgi İşlem Daire Başkanlığının sorumluluğundadır.

Roller ve Yetkiler

MADDE 6- (1) EDYS üzerinde tanımlı roller; Yönetici, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi, Ön İnceleme Görevlisi, Yazılım Geliştirici ve Standart Kullanıcıdan ibarettir.

(2) Yönetici, Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi rollerine kontrol ve onay yetkileri, Ön İnceleme Görevlisi rolüne ise sadece kontrol yetkisi verilir.

(3) Ek ders beyanında bulunacak öğretim elemanlarına Standart Kullanıcı rolü verilir.

(4) Yazılım Geliştirici rolü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından resmi yazı görevlendirilen personele verilir. Bu personel, veri tabanı dahil sistem denetimi, değişikliği, modül ekleme ve çıkarma, kullanıcı adı denetimi, hesap açma ve kapatma, sistemin işletilmesi, hata tespiti ve acil müdahale yetkilerine sahiptir. Yazılım Geliştirici rolüne atanan personel, test amaçlı açılan hesaplarda her türlü veri girişi, denetimi, onay işlemi ve doküman üretimi gerçekleştirebilir.

(5) Tüm rollerin, parola hariç sisteme erişim bilgileri de dâhil olmak üzere sistem üzerinde gerçekleştirdiği her türlü işlem güvenli bir veri tabanında en az beş yıl süre ile kayıt altına alınır.

Eğitim Materyali

MADDE 7- (1) EDYS sisteminin kullanımı ile ilgili eğitim materyali ve bilgi notları Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevlendireceği personel tarafından hazırlanır ve ilgililere gerekli bilgilendirme yapılır. Bu kapsamda her yarıyıl başında iş akışı/işlem basamakları ve eğitim materyallerine erişim hakkında gerekli bilgilendirme ilgili daire başkanlığının web sayfasından ve Üniversitenin Kurumsal İletişim Birimi tarafından yapılır.

Erişim ve Parolalar

MADDE 8- (1) EDYS'ye Üniversite'nin merkezi kimlik doğrulama servisi/modülü üzerinden kullanıcı adı ve parolası tanımlı olan kişiler tarafından erişim sağlanır.

(2) Sisteme giriş için gerekli kullanıcı adı ve parolası sadece sahibi tarafından kullanılır, başka kişilere devredilemez ve paylaşılamaz.

(3) Parolaların sahibi tarafından paylaşılmasından doğacak sorumluluk parola sahibine aittir.

Problem Çözümü

MADDE 9- (1) Kullanıcı rol tanımı, parola unutulması, sisteme erişim hatası, hatalı veri çekilmesi ve benzeri olumsuzlukların çözümünde sisteme müdahale yetkisi sadece Bilgi İşlem Daire Başkanlığındadır. Başkanlık gerektiğinde ve gerekçelendirmek suretiyle acil durumlarda önceden haber vermeksizin kullanıcı hesaplarına erişimi askıya alabilir.

Kurum İçi Entegrasyon

MADDE 10- (1) EDYS veri kaynağını Personel Bilgi Sistemi, Öğrenci Bilgi Sistemi, Elektronik Belge Yönetim Sistemi vb. kurum içi sistemler ile kullanıcı girişleri oluşturur.

(2) Kurum içi diğer bilgi sistemlerine EDYS tarafından sadece bilgi çekmek/okumak için erişim sağlanır, adı geçen sistemlerde hiçbir veriyi değiştirme ve başka bir sisteme aktarma yetkisi bulunmaz.

(3) EDYS tarafından okunan bilgiler 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri kapsamında korunur, işlenir ve saklanır.

Hesaplamalar

MADDE 11- (1) EDYS tarafından yapılacak ek ders ve ücret hesaplamaları “Fırat Üniversitesi Derse Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödeme Yönergesi” esasları dikkate alınarak yapılır. Adı geçen yönergede yapılacak değişiklikler Bilgi İşlem Daire Başkanlığına en geç beş iş günü içinde iletilir.

(2) Ek ders ve ücret hesabında, kurum içi entegrasyonu sağlanan diğer bilgi sistemlerinin ortak veri tabanında bulunan veriler ile kullanıcılar tarafından yapılan giriş verileri kullanılır. Giriş verilerinin güncellenmesi halinde hesaplamalarda güncel veriler kullanılır.

Raporlama

MADDE 12- (1) EDYS üzerindeki tüm veriler ilgili makamlar tarafından talep edildikleri takdirde istenilen formatta kâğıt ortamı da dâhil olmak üzere raporlanır. Elektronik ortamında dosya oluşturma veya kâğıda basılı rapor üretme yetkisi Bilgi İşlem Daire Başkanındadır.

(2) EDYS kullanıcılarına, sadece kendi rolleri ile ilişkili elektronik belge üretme yetkisi verilir. Bu şekilde üretilen belgelerin izinsiz olarak yayımından doğacak her türlü yasal sorumluluk belgeyi üreten kullanıcıya aittir.

Geliştirme ve MYS/KBS Entegrasyonu

MADDE 13- (1) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 26/06/2018 tarihli ve 30460 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYBS) Uygulama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik dikkate alınarak EDYS’nin BKMYBS ile uyum sağlayacak şekilde geliştirilmesi esastır. Bu kapsamda ek ders ödeme süreçlerinde kâğıt ve ıslak imza kullanılmadan Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayınlanan Standart Belge ve Raporlama (SBR-TR) paketindeki tanımlara uygun elektronik yapısal dosya formatları kullanılarak Bakanlığın Mali Yönetim Sistemine (MYS) tam entegre bir EDYS geliştirilmesi esas alınır.

Verilerin Saklanması

MADDE 14- (1) BKMYBS Yönetmeliği Md.22/(9) uyarınca; SBR kapsamında elektronik ortamda oluşturulan ve muhatabına elektronik ortamda iletilen belgelerin, yine elektronik ortamda muhafaza edilmesi zorunlu olup kâğıt ortamında yapılacak muhafaza işlemi hüküm ifade etmez. Ancak, EDYS’deki e-imza da dâhil tüm işlem ve belgelendirme süreçlerinin SBR-TR formatına aktarılması çalışmaları tamamlanıncaya kadar, kanıt niteliğindeki (derse görevlendirmeler, haftalık ders programları, sınav tutanakları, sınav öğrenci çizelgeleri, onay belgeleri vb.) basılı belgelerin ve ıslak imzalı belgelerin muhafazası, işlemi gerçekleştiren harcama birimlerinin sorumluluğundadır.

(2) e-Belgeler ve basılı belgeler ilgili yönetmelik hükümlerine göre uygun sürelerle muhafaza edilir ve ibraz yükümlülükleri çerçevesinde ilgili makamlara sunulur.

Mücbir Sebepler

MADDE 15- (1) Deprem, yangın, sel gibi doğal afetler ile salgın hastalık veya Üniversite’nin bilgisayar ağı ve sunucu sistemlerinin herhangi bir nedenle çalışmaması gibi mücbir sebep hallerinde; veri, bilgi ve belgelerin oluşturulması, kaydedilmesi, iletilmesi, muhafazası ve ibrazına ilişkin yöntemler Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir. Mücbir sebep hallerinde, Üniversite bilgisayar ağı sistemleri ve sunucuları üzerinden yürütülen işlemlerde yaşanabilecek gecikme nedeniyle ilgililere, gecikme faizi, gecikme zammı ve ceza gibi yaptırımlar uygulanmaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ek Ders Yönetim Sisteminin Kullanımı

Ek Ders Yönetim Sistemi’nin kullanımı, veri girişi ve elektronik onaylar

MADDE 16- (1) Öğretim elemanları, her öğretim yarıyılı/yılı başında EDYS’ye giriş yaparak elektronik ders yükü çizelgelerini ve haftalık ders programlarını doğru şekilde oluşturup “onay” butonlarıyla kesinleştirmekle yükümlüdür.

(2) Bölümün/Programın haftalık ders programlarının zamanında ve doğru şekilde EDYS’ye giriş yapılması sorumluluğu Bölüm/Program Başkanlarında, onay sorumluluğu ise ilgili Birim Ön İncelenme Görevlisi ile Dekan/Müdürdedir.

(3) EDYS üzerinde kontrol ve elektronik onay işlemleri, “onay” butonları ile gerçekleştirilir.

(4) Ders yükü çizelgeleri ve haftalık ders programları onaylanan öğretim elemanlarının ek ders ücret formları, EDYS ortamında her ödeme dönemi için ilgili birim gerçekleştirme görevlisi tarafından oluşturulur. Oluşturulan ek ders ücret formları sırasıyla Bölüm/Program Başkanı ile Dekan/Müdür onayına sunulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ödeme Usulü ve Tahakkuk

Ödeme usulü ve tahakkuk

MADDE 17- (1) Öğretim elemanlarının EDYS üzerinden yaptıkları ek ders ücreti e-beyanları elektronik ortamda alınır, değerlendirilir, onaylanır, muhasebeleştirilmek üzere Kamu Hesapları Bilgi Sistemine (KBS) aktarılır ve kayıt altına alınır.

(2) Öğretim elemanları, görevlendirildikleri derslerin ilgili birim tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine girişleri yapıldıktan sonra, ilgili yarıyıl/yıl ve döneme ait ders yükü çizelgelerini ve haftalık ders programlarını EDYS'ye giriş yaparak kesinleştirirler. Kesinleştirilen veriler ilgili makama ibraz niteliğindedir. Ders yükü veya haftalık ders programında değişiklik olması halinde aynı süreç tekrarlanır.

(3) Bölüm/Program Başkanlığı, öğretim elemanlarına ait ders yükü çizelgelerini görevlendirildikleri dersleri ve haftalık ders programlarını dikkate alarak inceler ve onaylayıp kesinleştirir ya da reddeder.

(4) Bölüm/Program Başkanlığı tarafından onaylanan ders yükü çizelgeleri, harcama birimi (Dekanlık/Müdürlük) tarafından kontrol edilerek onaylanır ya da reddedilir.

(5) Ders yükü çizelgesi onaylanmış öğretim elemanları için her ödeme dönemine ait ek ders ücret bildirim formu harcama birimi tarafından EDYS üzerinden oluşturulur. Oluşturulan ek ders ücret formlarını Bölüm/Program Başkanı inceler, gerekiyorsa ek ders usul ve esasları çerçevesinde değişiklik yaparak onaylar. Onaylanan formlar ilgili Dekanlık/Müdürlük onayına sunulur.

(6) Tüm onayları tamamlanan ek ders ücret formlarına ait KBS listeleri oluşturularak gerçekleştirme görevlisi ya da görevlendirdiği kişilerce KBS sistemine girilir.

(7) KBS'de sırasıyla; tahakkuk edecek ek ders ücret hesaplamaları yapılarak ödeme yapılacak kişilere ait bordro icmal ve ek ders ücret çizelgeleri ile banka ödeme listesi oluşturulur. Oluşturulan belgeler ödeme emrine bağlanarak sistem üzerinden gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

(8) Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından elektronik ortamda onaylanan Ödeme Emri ve ek belgeler ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilir.

(9) Elektronik ortamda oluşturulan ortak bir veri tabanından yararlanmak suretiyle yapılacak harcamalarda, veri giriş işlemleri gerçekleştirme görevi sayılır. Bu fıkranın uygulanmasına ilişkin esas ve usuller Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 18- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili kanun ve yönetmelik hükümleri ile Senato kararlarına göre işlem yapılır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Fırat Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarih ve Sayısı	
Tarih	Sayı
12.12.2022	2022-2023/4.7/B