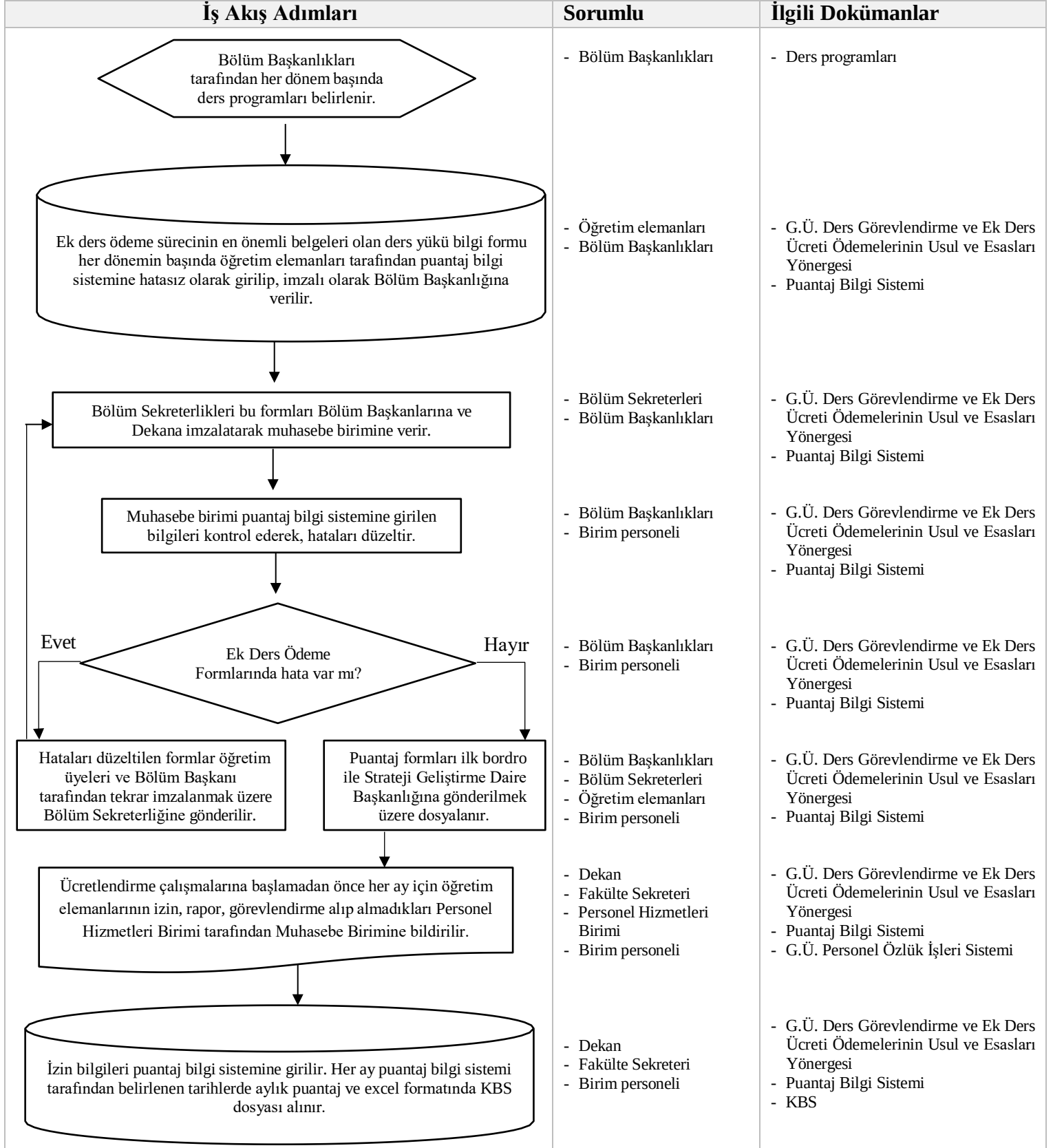


Ek Ders Ödemeleri Süreci İş Akışı



HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



Ek Ders Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0024
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Alınan aylık puantaj bilgileri doğrultusunda veriler KBS'ye girilerek, ek ders ücret bordrosu, banka listesi, icmal ve ödeme emri belgesi hazırlanır.	- Birim personeli	- G.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi - Puantaj Bilgi Sistemi - KBS - İlgili evrak
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen evraklar KBS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onaylanıp MYS sistemine aktarılır.	- Harcama Yetkilisi - Gerçekleştirme Görevlisi - Birim personeli	- G.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi - KBS
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan ödeme emri belgesi ve ekleri, dönem başlarına mahsus olmak üzere dosyalanan ders yükü formları, ders programları ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur. İmzalanan evrakların tasnifi yapılarak Bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bir nüshası ise muhasebe birimi tarafından dosyalanır.	- Harcama Yetkilisi - Gerçekleştirme Görevlisi - Birim personeli	- G.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi - KBS
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili birimlerinde evrakların incelenmesinden sonra, ödemeyi gerçekleştirir.	- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	- G.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi - KBS
Banka ödeme bilgileri elektronik ortamda KBS sistemi üzerinden gönderilir. İlgili hesaplara aktarılması gerçekleşir.	- Birim personeli	- G.Ü. Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi - KBS
İşlem Sonu		Muhasebe birimine gelen puantajların 1 nüshası pdf olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 1 nüshası ise Muhasebe Birimi tarafından dosyalanır

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA