



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ek Ders Ödeme İşlemleri İş Akışı

Doküman No	KYS-İA-115
İlk Yayın Tarihi	30.04.2018
Revizyon No	00
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1/1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<pre>graph TD; A([Ek ders evrakları teslim alınır.]) --> B[Harcama biriminden teslim alınan ek ders evrakları kontrol edilir.]; B --> C{Kontrol sonucu uygun mu?}; C --> D[Muhasebe yetkilisinin imzasına sunulur.]; D --> E([Muhasebe servisine gönderilir.]); C --> F[Harcama birimine iade edilir.]; F --> B;</pre>	<p>İlgili Kontrol Görevlisi</p> <p>İlgili Kontrol Görevlisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi</p> <p>İlgili Muhasebe Görevlisi</p>	<p>Ödeme emri belgesi ödeme emri teslim tutanağı ile birlikte teslim alınarak, Kontrol görevlisine teslim edilir.</p> <p>2547-2914 ve 3843 sayılı Kanunların ilgili hükümleri ve Ders yükü tespiti ve ek ders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar gereği hazırlanan ek ders ödeme belgelerinin kontrolleri yapılır.</p> <p>Muhasebe Yetkilisi tarafından onaylanır.</p> <p>Gönderme emri, gönderme emri teslim tutanağı ve bankaya gönderilecek ayrıntılı listesi hazırlanıp bankaya gönderilir.</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Birim Temsilcisi	Kalite Koordinatör Yardımcısı	Kalite Koordinatörü