



EK DERS ÖDEMELERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

Ders veren tüm öğretim elemanları ilgili ay içerisinde belirtilen tarihler arasında Puantaj Bilgi Sistemine o ayda vermiş oldukları ders saatleri girişi yapılır.

Öğretim elemanlarının ders girme süresi bittikten sonra muhasebe biriminin kontrol süresi içerisinde personellerin yıllık izin ve raporlar girilir. Puantajlar, bölümlerden toplanarak varsa ders girişlerindeki hatalar düzeltilir.

-Puantaj Bilgi Sisteminden KBS dosyası ile Aylık Puantaj alınır.
-KBS Sistemine KBS dosyası yüklenip, hesaplama yaptırılır.

KBS Sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onay verilir. Sistemden onaylanan belgeler ıslak imzaya sunulur.

1. İcmal
2. Bordro
3. Banka Listesi
4. Ödeme Emri belgesi

Gerçekleştirme Görevlisi tarafından ödeme emri belgesi ve ekleri kontrol edilir. Hata var mı?

EVET

HAYIR

Ödeme Emri ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.

Ödeme Emri ve ekleri teslim tutanağıyla birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Evrakların teslim alındığına dair teslim tutanağı ve bir suret Ödeme Emri Belgeleri ve ekleri dosyalanır.

İşlem Sonu