

KODU

841.02

Sorumlular

İŞİN ADI

Ek Ders Ödemesi İşlemleri

İş Süreçleri

TOPLAM SÜRE

1 Gün 4 Saat

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Ek Ders Otomasyon Programına ödemesi yapılacak aya ilişkin öğretim elemanlarının varsa izin, rapor, ders telafilerinin girişi ayın son gününe kadar yapılır.

1 Gün

Tahakkuk Birimi

Ek ders ödemesi yapılacak aya ilişkin hesaplamalar takip eden ayın ilk haftası içerisinde Ek Ders Otomasyon Programı üzerinden yapılır. Ek Ders Ücretleri Banka Listesi, Yükseköğretim Ek Ders Ücret Çizelgesi ve Çeşitli Ödemeler Bordrosu sistem üzerinden kontrol edilerek çıktıları alınır.

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanarak sistem üzerinden Harcama Görevlisi ve Gerçekleştirme Yetkilisinin onayına sunulur.

Harcama usullere uygun mu?

HAYIR

EVET

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi

MYS sistemi üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra onaylar ve Muhasebe, yetkilisine gönderir.

Tahakkuk Birimi

Ek ders ödemesi belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin ıslak imzasına sunulur.

Islak imzaya sunulan evrakın tüm paragrafları ve ekleri tam mı?

HAYIR

EVET

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Global programına girişleri yapıp alınan giriş numarası ödeme emrinin üzerine yazılır.

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan evraklar Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

HAYIR

EVET

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ek ders dosyasının KBS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sözleşmeli bankaya ödenecek tutar aktarılır.

Tahakkuk Birimi

Fakülte banka hesabı üzerinden ek ders ücreti ödenecek personelin hesaplarına ücretleri aktarılır.

Tahakkuk Birimi

İşlemi Biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

Bitiş