

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 Excel programı üzerinden veri girişi yapılarak hazırlanır. Ek Ders Ücretleri Banka Listesi, İcmal, Bordro çıktıları alınır. Ekders programı üzerinden puantaj formu çıktı 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.

Harcama Yetkilisi

Muhasebe, yetkilisine gönderir.

Muhasebeye gönderildimi?

HAYIR

EVET

Tahakkuk Birimi

Muhasebeye onay için bilgi verilir.

Tahakkuk Birimi

Muhasebe onay takibi yapılır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

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

Meslek Yüksekokulu 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