



EK DERS ve FAZLA ÇALIŞMA ÖDEME İŞLEMLERİ

Doküman No	İA-171
İlk Yayın Tarihi	08.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Harcama birimleri tarafından gönderilen ek ders ve fazla evrakı maaş servisine teslim edilir.</p> <p>Maaş servisi tarafından ek ders ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinden gereken kontroller yapılır.</p> <p>Mevzuata uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p> <p>Ödeme emri belgesi ve eki belgelerde mevzuat kapsamında tespit edilen eksiklikler giderilmek üzere ilgili harcama birimine iade edilir</p> <p>Ödeme emri belgesi imzalanmak ve kontrol edilmek üzere Muhasebe Yetkilisine sunulur.</p> <p>Muhasebe yetkilisi kontrol edip imzaladıktan sonra KBS üzerinden muhasebeleştirilmek üzere maaş servisine gönderilir.</p> <p>Onaylanarak ödenmek üzere ödeme emri belgesi ve ekleri muhasebe birimine gönderilir.</p> <p>Muhasebe birimi ödeme emri belgesini banka gönderme emri listesine ekleyerek ödemeyi gerçekleştirir.</p>	<p>Maaş Servisi</p> <p>Maaş Servisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi, Maaş Servisi</p> <p>Muhasebe Yetkilisi, Maaş Servisi</p> <p>Muhasebe Birimi</p> <p>Muhasebe Birimi</p>	<p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri(KBS) FR-101 Ders Yükü Formu FR-089 Harcama Talimatı FR-303 Ekders Raporlu İzinli Durum Gösteren Liste Formu</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri(KBS) FR-101 Ders Yükü Formu FR-089 Harcama Talimatı FR-303 Ekders Raporlu İzinli Durum Gösteren Liste Formu</p> <p>DŞ-002 5018 sayılı Kanun DŞ-009 2914 sayılı Kanun DŞ-001 2547 sayılı Kanun DŞ-030 Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği DŞ-150 Ders Yükü Tespiti ve Ders Ücreti Ödemelerinde Uygulanacak Esaslar</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekli Belgeler</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekli Belgeler</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekli Belgeler</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve Ekli Belgeler</p>

Hazırlayan

Şube Mtd. : Ş.BAYRAM
Şef : S.AVCI FAŞDAK
Şef : F.KARACA AVCU

Sistem Onayı

Ali YILMAZ
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Yürürlük Onayı

Prof. Dr. Mustafa KURT
Rektör Yrd.