



T.C.
AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
MALİ İŞLER TAHAKKUK BİRİMİ
EK DERS ÜCRETİ İŞLEMLERİ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	FR-025
İlk Yayın Tarihi	20.03.2018
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	1

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Ek ders otomasyon sisteminden Haftalık ders dağılım çizelgesi dönemin başında Öğretim elemanlarınca hazırlanır ve Bölüm Başkanı onayladıktan sonra tahakkuk birimine teslim edilir. Her ay, Ders Yükü Bildirim Formundaki bilgiler dikkate alınarak, Bölüm Başkanı tarafından Öğretim elemanlarının ilgili aya ait ders yükleri, aylık "İzinli, Rapor lu ve Görevli Listesine" göre kontrol edilir ve öğretim elemanlarının katılmadıkları dersler tahakkuk birimine bildirilir.</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli. KBS Ek Ders sistemi üzerinden, Ek ders ücreti alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan derslerin bordrosu ve banka listesi düzenlenir. KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için</p> <p>Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.</p> <p>Harcama Yetkilisi onayladıktan sonra Muhasebe Birimi Personeli sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha yazdırır. Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı maaş ön kontrol birimine teslim eder.</p> <p>Sistem üzerinden Muhasebe Birimi Personeli onayladıktan sonra Muhasebe Birimi Personeli tarafından Anlaşmalı Bankaya aktarma işlemi yapılır.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.</p>	<p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p> <p>Muhasebe Birimi Personeli</p>	<p>- 657 Sayılı Kanun</p> <p>- 2547 Sayılı Kanun</p> <p>- 2914 Sayılı Kanun</p> <p>- Ders Yükü tespitinde uyulacak Esaslar Yönetmeliği</p> <p>- Ek ders Bildirim Formu</p> <p>- Ödeme Emri Belgesi</p>

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
------------	----------------	---------------------

Yüksekokul Sekreterliği

Yüksekokul Müdürlüğü

Kalite Koordinatörlüğü

(Form No: FR-027; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)