

İş Akışı

Ek ders ödenecek personelin zorunlu ve ek ders seçimlerini en geç ilgili dönemin ilk haftası yapması

Bütün ders yükleri belirlendikten sonra ders yükü tablosunun oluşturularak yönetim kurulu kararının ve Rektörlük olurunun alınmasını takiben otomasyon sistemine kullanıcı adı ve şifre ile sistem açılarak ek dersler girilir.
Her ödeme döneminde sistemden ek ders formu çekilir.

KBS sistemine kullanıcı adı ve şifresini girerek Ek ders sistemi üzerinden ödeme yapılacak ayın ders yüklerinin sisteme işlenilmesi ve hesaplatılmasından sonra ödeme evrakı ve eklerinin çıkarılır.

İlgili Ödemeye ilişkin belgeler imzalanmak üzere gerçekleştirme görevlisine sunulur.

Ödeme Emri Belgesi ve eklerinde düzeltme yapılmasına ilişkin eksiklikler olması durumunda mutemede iade edilir .

Uygun mu?

Hayır

Evet

Harcama Yetkilisine imzalanmak üzere sunulur.

Ödeme Emri Belgesinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kontrol edilmesi ve Ödeme yapılması için teslim edilmesi

Uygun mu?

Hayır

Uygun bulunmadığına veya eksikliklerin tamamlanmasına ilişkin evraklar tespit edilirse mutemete iade edilir.