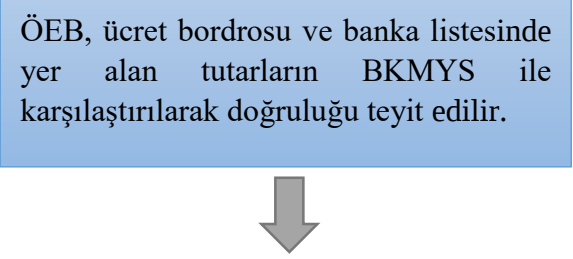
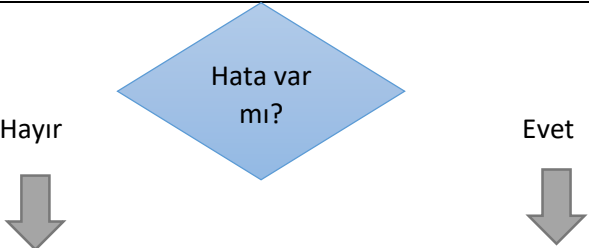
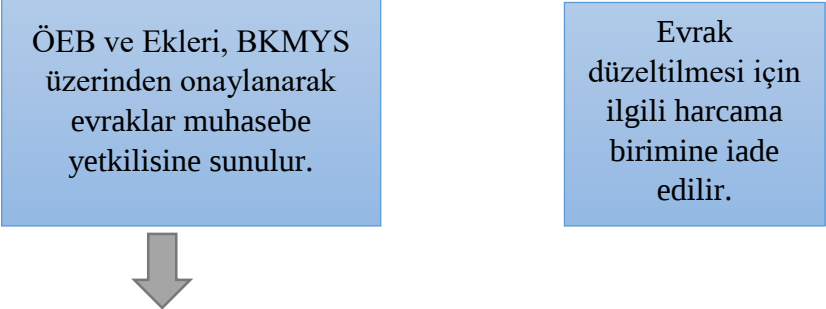
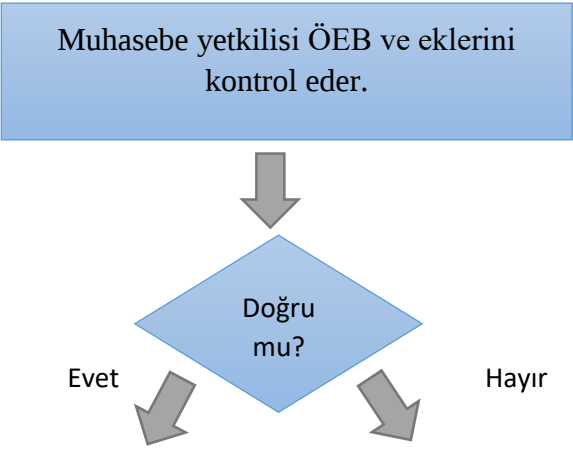


	EK DERS ÖDEMELERİNE İLİŞKİN İŞ AKIŞ ŞEMASI	Doküman No	STR-02
		Yayın Tarihi	Nisan 2025
		Revizyon No	
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa No	
Sorumlu Birim	İş Akış Şeması	Dokümanlar	
SGDB	İlgili harcama birimi ek derse ilişkin ödeme emri belgesi ve ekleri BKMYS üzerinden gelir sorumlu personel tarafından kontrol edilir.	ÖEB ve Ekleri	
SGDB	Hata var mı? Hayır Evet		
SGDB	ÖEB ekinde yer alan Rektör onaylı görevlendirme listelerine göre öğretim elemanının ders yükünün ve görevlendirmeye göre ek derse hak kazanılan saatlerin puantaj çizelgesi ve ücret bordrosuna geçişinin kontrolü yapılır. Evrak düzeltilmesi için ilgili harcama birimine iade edilir.	ÖEB ve Ekleri	
SGDB	İlgili personele ait izin, görevlendirme, rapor vb. unsurların ek ders hesaplamaları yapılırken dikkate alınıp alınmadığı özellikle kontrol edilir.	ÖEB ve Ekleri	

SGDB	ÖEB, ücret bordrosu ve banka listesinde yer alan tutarların BKMYS ile karşılaştırılarak doğruluğu teyit edilir. 	ÖEB ve Ekleri
İlgili Harcama Birimi	Hata var mı? 	ÖEB ve Ekleri
SGDB	ÖEB ve Ekleri, BKMYS üzerinden onaylanarak evraklar muhasebe yetkilisine sunulur.  Evrak düzeltilmesi için ilgili harcama birimine iade edilir.	ÖEB ve Ekleri
SGDB	Muhasebe yetkilisi ÖEB ve eklerini kontrol eder. 	ÖEB ve Ekleri

