

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Mali İşler Sorumlusu	<p>Ders veren öğretim elemanlarından aylık ders yükü formu (Ayrıca dönem başlarında ayrıca dönemlik form) istenir.</p>		2914 Sayılı Kanun FORM??
	<p>Dönem başında bölüm ve anabilim dalı başkanlıklarından onaylı ders programı istenir.</p>	Her yarıyılın başında bölüm başkanlığı tarafından hazırlanan haftalık ders programı ilgili birimlere iletilir.	Haftalık ders programı
	<p>Ek ders beyannamelerini kontrol etmek</p>	Her ay sonunda öğretim üyelerince hazırlanan ek ders beyannameleri kontrol edilir.	
	<p>Ek ders beyannameleri ders programına uygun mu?</p> <p>Hayır</p> <p>Düzeltilmesi için ilgili bölüme-ahd gönderilir</p> <p>Evet</p>	Ek ders beyannameleri kontrol edilir, varsa hatalı olanları düzeltilmek üzere iade edilir.	
	<p>Yükseköğretim Ek ders ücreti çizelgesi hazırlanır.</p>	İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yükleri hesaplanarak oluşturulan puantaj yükseköğretim Ek ders ücreti çizelgesi hazırlanır	Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki (Örnek No 15A)
	<p>Yükseköğretim Ek ders ücreti çizelgesine göre Prodma programından veri girişi yapılarak bordro hazırlanır.</p>	Bordro hazırlamak.	
	<p>Bordrolar hatasız mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	Basılan bordrolar kontrol edilir.	
	<p>Kamu Bilgi Sistemi (KBS) üzerinden ödeme emri belgesi düzenlenir, onay için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur</p>	Ödeme emri belgesi düzenlenerek imzaya sunulur.	
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p>	Onaylanmak üzere gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunmak.	
	<p>1</p>		

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
	<p>1</p>		
Mali İşler Sorumlusu	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte ödeme yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p> <p>Birer suret standart dosya planına göre dosyalanır.</p>	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte SGDB'na gönderilir.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.</p>	<p>Tahakkuk evrakı teslim tutanağı</p>


