

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	<p>Sınav Takvimi ve Sınava Giren Öğrenci Sayıları (Sorumlu Öğretim elemanı ile birlikte) tablosu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelir.</p>	Yarıyıl sonunda yapılan sınavlar için fakülte Sekreterliğinden onaylı Sınav Takvimi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Sınava Giren Öğrenci Sayıları (Sorumlu Öğretim elemanı ile birlikte) tablosu gelir	2914 Sayılı Kanun, Ders yükü tespiti ve ek ders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar
	<p>Sınav ücreti puantaj çizelgesini hazırlamak</p>	Sınav Takvimi, raporlu, görevli, izinli ve görev durumu kontrol edilerek sınav ücreti puantaj giriş çizelgesi hazırlanır.	
Mali İşler Sorumlusu	<p>Puantaj çizelgesi Kamu Bilgi Sistemi (KBS) otomasyonuna girilir.</p>	Hazırlanan çizelge bordro basımı için ilgili otomasyona girilir.	
	<p>Basımı yapılan bordrolar doğru mu?</p>		
	<p>Hayır</p>		
	<p>Evet</p>		
	<p>Kamu Bilgi Sistemi (KBS) den Ödeme emri belgesi düzenlenerek (Muhasebe birimine gönder işleminde yapılarak) 3 adet ödeme emri belgesi iletim dökümler onaylanmak üzere imzaya sunulur.</p>	KBS üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.	
Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>		
	<p>Hayır</p>		
	<p>Evet</p>		
	<p>Tüm belgeler 2 gruba ayrılır (stratejiye giden evrakların asıl olması ve ödeme emri belgesinin 2 adet olması gereklidir.)</p>	Belgeler 2 gruba ayrılır.	
	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, birer suret ödeme yapılmak üzere ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 7) (Ek 1 Form)
	<p>Evraklar dosyalanır.</p>	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.	


