

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

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>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte SGDB'na gönderilir.</p>	<p>Tahakkuk evrakı teslim tutanağı</p>
	<p>Birer suret standart dosya planına göre dosyalanır.</p>	<p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.</p>	

Değişiklik Tarihi	Değişiklik Yapılan Sürüm	Değişiklik Yapılan Sayfa(lar)	Değişikliği Yapan(lar)	Açıklamalar
				İlk Sürüm
HAZIRLAYANLAR / GÖZDEN GEÇİRENLER: Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterleri - Pınar ÖGER Kalite Koordinatörü		KONTROL EDEN: Yrd.Doç.Dr.İbrahim GENÇ Yönetim Temsilci Yardımcısı		Prof.Dr.Cahit KURBANOĞLU Rektör Yardımcısı Yönetim Temsilcisi