|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMAN** |
| BaşlaÖğretim elemanlarının ilgili aya ait ders yükleri, aylık "İzinli, Rapor lu ve Görevli Listesine" Ek ders otomasyon sistemine işlenir. Ek ders otomasyon sisteminden Haftalık ders dağılım çizelgesi her ay Öğretim üyelerince alınır. UBYS’den akışa sunulur.UBYS sisteminden gele Ders Yükü Bildirim Formu Merkezi TahakkukBirimine iletilir.KBS Ek Ders sistemi üzerinden, Ek ders ücreti alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan dersler sisteme işlenir. KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir. | Tahakkuk PersoneliTahakkuk PersoneliMerkezi Tahakkuk BirimiGerçekleştirme GörevlisiHarcama Yetkilisi |  |
|  |  |  |
|  | Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir. |  |
|  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir. |  |
|  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
| Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri |  Dekan |

Tahakkuk Personeli

Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimine teslim eder

Son

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan | (Kontrol Eden) | (Onaylayan) |
| Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan |