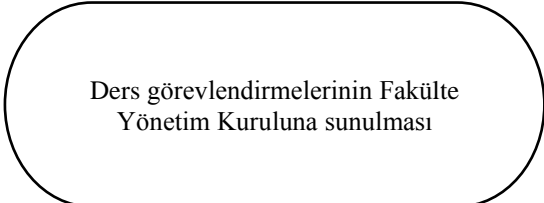
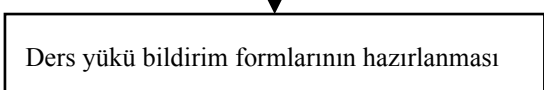
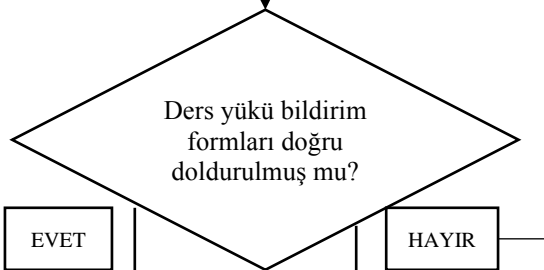
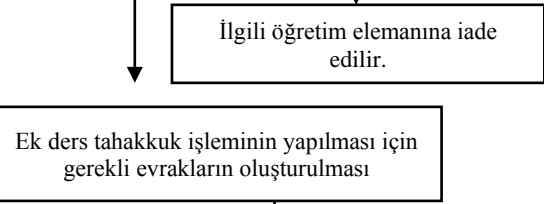
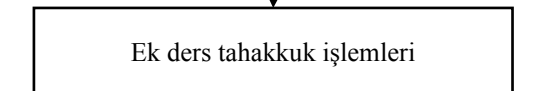
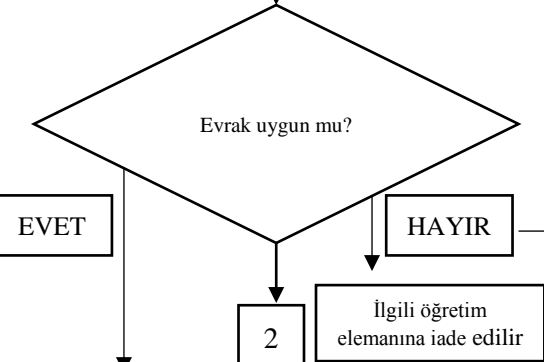


	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Gerede Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Dok. No: İA/045/39 İlk Yayın Tar.: 11.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 1 / 2

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		Ders Görevlendirmeleri Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		Öğretim Elemanı tarafından ders yükü bildirim formları hazırlanarak ilgili birim personeline sistem üzerinden bildirilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		Ders yükü bildirim formlarının Yönetim Kurulu Kararına ve belirlenen ders programına uygunluğu Fakülte Sekreteri ve Bölüm Başkanı tarafından kontrol edilir. Uygun olmayan formlar düzeltilmesi için ilgili öğretim görevlisine iade edilir.	2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		Yönetim Kurulu Kararı neticesinde Kontrolü yapılan ders yükü bildirim formları, aylık ders programları birleştirilir ve tahakkuk birimine teslim edilir.	2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		Ders programından öğretim elemanlarına ödenecek ders saatleri planlanır ve puantaj oluşturulur.	ÜBYS Otomasyon
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli		Ek ders tahakkuk evraklarının doğru ve tam olup olmadığı incelenir. Evrak usulüne uygun değilse Fakülte Sekreterine bildirilir. Evraklar usulüne uygun olarak hazırlanmak üzere ilgili öğretim elemanına iade edilir.	2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Gerde Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Dok. No: İA/045/39 İlk Yayın Tar.: 11.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Sayfa 2 / 2

Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	<div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">2</div>	İlgili personel tarafından KBS üzerinden ek ders veri girişleri yapıldıktan sonra sistemden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)		
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">KBS'den ek ders tahakkuk işleminin gerçekleştirilmesi</div>				
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri ve eklerinin Harcama Yetkilisine gönderilmesi</div>			KBS üzerinden Gerçekleştirme tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">KBS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması ve muhasebeye gönderilmesi</div>			KBS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan belgeler muhasebeye gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">Sistemden onaylanan ek ders ÖEB ve eklerinin çıktılarının alınması</div>			Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktıları alınır.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">ÖEB ve eklerinin ilgili personel, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanması</div>			İlgili personel, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır	KBS'den alınan çıktı belgeleri
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;">İmzalanmış ÖEB ve ek belgelerinin mühürlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim tutanağı ile birlikte teslim edilmesi</div>			İmzası tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve ek belgeler teslim tutanağı ile birlikte ilgili personel tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Teslim Tutanağı
	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;">Evrakların birer suretinin dosyalanması</div>			Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır	İmzalanmış çıktı belgeleri