



Özlük İşleri Birimi Maaş Tahakkuk  
Ek Ders Ödemeleri Süreci İş Akışı

Doküman No:	DHF.İA.0053
Yayın Tarihi:	29.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ders veren tüm öğretim elemanları ilgili ay içerisinde belirtilen tarihler arasında Puantaj Bilgi Sistemine o ayda vermiş oldukları ders saatleri girişi yapılır.</p>	Öğretim Üyeleri	Ders Yükü Tespiti ve ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uygulanacak esaslar Kararı
<p>Öğretim Elemanlarının ders girme süresi bittikten sonra muhasebe biriminin kontrol süresi içerisinde personellerin yıllık izin ve raporları girilir. Puantajlar, bölümlerden toplanarak varsa ders girişlerindeki hatalar düzeltilir.</p>	İlgili Birim Personeli	İzin Listesi Puantaj Evrakı
<p>-Puantaj Bilgi Sisteminden KBS dosyası ile Aylık Puantaj alınır.</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>KBS Sistemi üzerinde Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onay verilir.</p>	İlgili Birim Personeli Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
<p>Sistemden onaylanan belgelerin çıktıları alınır ve ıslak imzaya sunulur.</p>		1. İcmal 2. Bordro 3. Banka Listesi 4. Ödeme Emri Belgesi
<p>Ödeme Emri ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	
<p>Ödeme Emri ve ekleri teslim tutanağıyla birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	İlgili Birim Personeli Posta Memuru G.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyalanır.</p>	İlgili Birim Personeli	
<p>. Evrakların teslim alındığına dair teslim tutanağı ve bir suret Ödeme Emri Belgeleri ve ekleri fiziki olarak dosyalanır.</p>		