



Ek Ders İşlemleri Süreci

Doküman No:	BE. İA.0025
Yayın Tarihi:	09.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p>		
<p>Puantaj Bilgi Sistemi üzerinden KBS dosyası oluşturularak bilgisayara indirilir.</p>	-Muhasebe Yetkilisi	https://puantaj.gazi.edu.tr/
<p>İndirilen KBS dosyası açılarak Örgün Eğitim, İkinci Eğitim ve Uzaktan Eğitim olarak ayrılır ve Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemine (KPHYS) yüklemek üzere ayrı dosyalar halinde kaydedilir.</p>	-Muhasebe Yetkilisi	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
<p>KPHYS'ye giriş yapılarak Ek Ders modülü seçilir ve ödemesi yapılacak olan dosya sisteme yüklenir.</p>	-Muhasebe Yetkilisi	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
<p>Ders saatlerinde hataların olup olmadığı kontrol edilir.</p>	-Muhasebe Yetkilisi	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
<p>Ders saatlerinde hata var</p>		
<p>Evet</p>		
<p>KPHYS üzerinde manuel ders saati düzeltimi yapılır.</p>		
<p>Hayır</p>		
<p>KPHYS üzerinden bordro hesaplaması yapılarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına gönderilir.</p>	-Muhasebe Yetkilisi	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
<p>KPHYS'de onay işlemi biten evrakların çıktısı alınarak ıslak imza atılmak üzere gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi onayına sunulur.</p>	-Muhasebe Yetkilisi	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
<p>İmza işi biten evraklar, teslim tutanağı ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.</p>	-Muhasebe Yetkilisi	
<p>Ek ders bilgilerinde hata var</p>		
<p>Evet</p>		
<p>Ek ders evrakları düzeltilmek üzere ilgili birime iade edilir.</p>		
<p>Hayır</p>		
<p>Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından onaylanan evraka ait banka disketi e posta yoluyla gönderilir.</p>	-Muhasebe Yetkilisi	
<p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan
.././../...
Bilişim Enstitüsü Kalite Komisyonu
İmza

Onaylayan
.././../...
Enstitü Müdürü
İmza