



## EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Döküman No:	UBF.İA.0010
Yayın Tarihi:	20.12.2022
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ek ders formunun görevlendirme ile ilgili yönetim kurulu kararı ve haftalık ders programına göre incelenmesi</p> <p>Görevli, izinli ve raporlu personellerin kontrol edilmesi için Personel İşleri Biriminden gerekli bilgilerin istenmesi ve kontrol edilmesi</p> <p>F1 formunda hata var mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>Kontrolü yapılan F1 formların Bölüm Başkanına ve Dekana imzalatılması</p> <p>İmzalanan formların KBS sistemi üzerindeki ek ders modülüne girişlerin yapılması ve ek ders bordrosunun hesaplanması</p> <p>İlgili evrakların imzalatılarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi</p> <p>Hata var mı?</p> <p>HAYIR</p> <p>Onaylanan ek derslerin ödenmesi için liste hazırlanarak bankaya gönderilmesi</p> <p>EVET</p> <p>Hataların düzeltilmek üzere ilgili Bölüme gönderilmesi</p> <p>EVET</p> <p>Evrakların iade edilmesi</p>	<p>- KBS Veri Giriş Görevlisi</p> <p>- Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>- Harcama Yetkilisi</p>	<p><a href="https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm</a></p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi  
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan  
İMZA