



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

Ek Ders Ödeme İşlemleri Süreci İş Akışı

Döküman No:	SPBF.İA.0023
Yayın Tarihi:	22.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ayın bitmesi ile birlikte öğretim elemanlarına ek ders ücretlerinin ödeme işlemleri başlatılması</p>	- Birim Personeli	- G.Ü. Ders görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi
<p>İlgili aya ait dersler öğretim elemanı tarafından Puantaj Bilgi Sistemine girilir.</p>	- İlgili Öğretim Elemanı	- https://puantaj.gazi.edu.tr
<p>Puantaj Bilgi Sisteminden alınan form öğretim elemanları tarafından izleyen ayın 7'sine kadar hatasız doldurularak anabilim dalı sekreterine verilir.</p>	- İlgili Öğretim Elemanı - Bölüm başkanlığı Sekreteri	- G.Ü. Ders görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi - Puantaj Bilgi Formu
<p>Anabilim Dalı sekreteri, formları Anabilim Dalı Başkanı tarafından incelenip imzalandıktan tahakkuk bürosuna gönderir.</p>	- Bölüm Başkanı - Birim Personeli	- G.Ü. Ders görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi
<p>Aylık cetvel ve KBS Dosyası sistemden alınır, gönderilen puantajlar ile karşılaştırılır ve gerekli düzenlemeler yapılır.</p>	- Birim Personeli	- G.Ü. Ders görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi - https://kbs.gov.tr
<p>Formlarda hata var mı?</p>	- Birim Personeli	
<p>Hata olan puantaj formları düzeltilmek üzere ilgili bölüme gönderilir.</p>		
<p>Puantaj Formları Anabilim Dalı Başkanı ve Dekan tarafından imzalanır.</p>	- Dekan - Bölüm Başkanı	- G.Ü. Ders görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi
<p>Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme alıp almadıkları araştırılır, formları kontrol edilir, birimlerden belgeleri istenir.</p>	- Birim Personeli	- G.Ü. Ders görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi
<p>KBS Ek Ders Modülüne Puantaj Bilgi Sisteminden alınan dosya yüklenir ve bordro, banka listesi ve icmal oluşturulur.</p>	- Birim Personeli	- G.Ü. Ders görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi - https://kbs.gov.tr
<p>Ek ders ücreti bordrosu ve banka listesinin çıktıkları MYS sistemine yüklenerek hazırlanan Ödeme Emri Belgesi MYS üzerinden geliştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından E-İmza ile imzalanır.</p>	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli	- https://mys.hmb.gov.tr
<p>Ödeme emri belgesi ve ekleri sistem üzerinden ile Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	- Birim Personeli	- https://mys.hmb.gov.tr
<p>1 nüsha dosyalanmak üzere kaldırılır.</p>	- Birim Personeli	- Standart Dosya Planı
<p>SÜREC SONU</p>		

Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Dekan



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
Ek Ders Ödeme İşlemleri Süreci İş Akışı

Döküman No:	SPBF.İA.0023
Yayın Tarihi:	22.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

--	--	--

Hazırlayan
Birim Kalite Ekibi

Onaylayan
Dekan