



## Ek Ders Ödemeleri İş Akışı

Doküman No:	TKMYO.İA.0043
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p>		
<p>Öğretim üyelerince Puantaj Bilgi Sistemine ilgili aya ait ders girişleri yapıp birimimize ulaştırılır.</p>	Öğretim Üyeleri	Puantaj Bilgi Sistemi
<p>Puantaj Bilgi Sisteminde aylık cetveller ve KBS dosyası oluşturulur.</p>	Birim Personeli	Puantaj Bilgi Sistemi ve KBS
<p>Puantaj Bilgi Sisteminde oluşturulan dosya KBS sistemine aktararak aylık hesaplama yapılarak onaya gönderilir.</p>	Birim Personeli	KBS
<p>Uygunluk</p>	Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri	
<p>Ödeme emri belgesi, ek ders bordrosu, icmal vb. belgeler hazırlanarak çıktısı alınır.</p>	Birim Personeli	KBS
<p>Islak imza sürecine gönderilmesi</p>	Birim Personeli, Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Sekreteri	EBYS
<p>Onaylanan belgelerin bir nüshası ödenmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.</p>	Birim Personeli	EBYS
<p>Evrakın onaylı bir nüshası da dosyalanmak üzere birimde kalır.</p>	Birim Personeli	
<p>2547 sayılı kanununun 31. Maddesine göre görevlendirilenlerin Muhtasar Beyannamesi verilir.</p>	Birim Personeli	
<p>İşlem Sonu.</p>		

<p>HAZIRLAYAN</p> <p>Birim Kalite Ekibi</p> <p>...../...../.....</p> <p>.....</p> <p>İMZA</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>Yüksekokul Müdürü</p> <p>...../...../.....</p> <p>.....</p> <p>İMZA</p>
---	---