



FEN FAKÜLTESİ İŞ AKIŞ ŞEMASI



KONU: PERSONEL GİDERLERİ (EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI)

Akademik takvime göre Bölüm Başkanlıkları tarafından dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.

Diğer birimlerden görevlendirme yapılacaksa öğretim elemanının kendi biriminde yada başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.

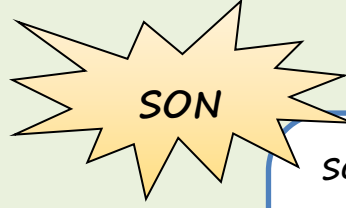
Ders yükü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır

İlgili aya ait zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan ders yüklerinden ekders ücret çizelgesi (MYHBY-Örnek 15/A) hazırlanır.

Hazırlanan çizelge mevzuata uygunluk yönünden kontrol edilir. Bilgiler sisteme girilerek "çeşitli ödemeler bordrosu (MYHBY-Örnek 13)" ve "banka listesi" düzenlenir

İzinli , raporlu ve telafi işlemleri dekanlık yönetim kurulundan geçtikten sonra personelin ders ücretlerinde gerekli değişiklikler yapılır

Her ayın 1-6 arası sisteme girilerek tüm mutemetlerin "işlemi tamamladın" beyanı tamamlandıktan sonra bordro ve icmal banka listesi gibi dökümlerin çıktısı alınarak "ödeme emri belgesi" düzenlenir.



SON

Kbs'den düzenlenen "**Ödeme emri belgesi**" MYHB Yönetmeliğinin 13.maddesinde belirtilen belgeler eklenerek **gerçekleştirme görevlisine** gönderilir

SGDB sistemden **banka listesi oluşturup, taahhüt yazısı ile birlikte** imzalı, mühürlü ve zimmetli olarak ilgili **banka yetkilisinin mail adresine** yollar. İlgili Banka da işletme bekletme sürelerini kullandıktan sonra parayı **3 iş günü içinde ilgili personel** hesaplarına aktarır.

kontrol sonucunda ödeme emri belgesinde "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.**" şerhi ile imzalanır ve **harcama yetkilisine** gönderilir.

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan **ödeme emri belgesi** ve eki belgeler **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına** gönderilir

Harcama yetkilisi tarafından imzalanan **ödeme emri belgesi** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir