

KODU

841.02

İŞİN ADI

Ek Ders Ödemesi İşlemleri

TOPLAM SÜRE

5 Gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

Tahakkuk Birimi

Dönem başlarında ders programı girilen ek ders programında ek ders ücreti ödenecek öğretim elemanlarının izin, raporlu, telafi girişleri ayın son gününe kadar girişlerin yapılması gereklidir.

Tahakkuk Birimi

Ayın ilk haftası ek ders programı hesaplanır. Kontrol edilerek puantaj çizelgesi, bordro ve banka listesinin çıktıları alınır.

Tahakkuk Birimi

MYS üzerinden ödeme emri düzenlenir Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisinin sistem üzerinden onayına gönderilir.

Harcama Yetkilisi

Harcama usullere uygun mu?

Hayır

Evet

Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi

MYS sistemi üzerinden kontrol tamamlandıktan sonra onaylar ve muhasebe yetkilisine gönderir .

Tahakkuk Birimi

Elektronik imzalar tamamlandıktan sonra ödeme dosyası düzenlenir.

Tahakkuk Birimi

Hazırlanan maaş dosyaları ıslak imza için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine sunulur.

Gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisi

Islak imzaya sunulan evrakın tüm parafı ve ekleri tam mı?

Hayır

Evet

Tahakkuk Birimi

Islak imzası tamamlanan dosyalar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Global programına girişleri yapıp alınan Giriş numarası ödeme emrinin üstüne yazılır.

Tahakkuk Birimi

Dosya Strateji Geliştirme Daire başkanlığına teslim edilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ödeme Emri belgeleri Muhasebe Yetkilisi Kontrolünden geçti mi?

İlgili birime iade edilir.

Evet

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Dosya MYS üzerinden muhasebeleştirilme işlemi gerçekleştirilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sözleşmeli bankaya ödenecek tutar aktarılır.

Tahakkuk Birimi

Enstitümüz banka hesabı üzerinden ek ders ücreti ödenecek personelin hesaplarına ücretleri aktarılır.

Tahakkuk Birimi

İşlemi biten evrakın bir sureti de standart dosya planına göre dosyalanır.

Bitiş