

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Fakülte Sekreterliğinden Sınav Takvimi ve Sınava Giren Öğrenci Sayıları (Sorumlu Öğretim elemanı ile birlikte) tablosu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından gelir.	Yarıyıl sonunda yapılan sınavlar için fakülte Sekreterliğinden onaylı Sınav Takvimi ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Sınava Giren Öğrenci Sayıları (Sorumlu Öğretim elemanı ile birlikte) tablosu gelir	2914 Sayılı Kanun, Ders yükü tespiti ve ek ders ücreti ödemelerinde uyulacak esaslar
	Sınav ücreti puantaj çizelgesini hazırlamak	Sınav Takvimi, raporlu, görevli, izinli ve görev durumu kontrol edilerek sınav ücreti puantaj giriş çizelgesi hazırlanır.	
Mali İşler Sorumlusu	Puantaj çizelgesi Prodam otomasyonuna girilir.	Hazırlanan çizelge bordro basımı için ilgili otomasyona girilir.	
	Basımı yapılan bordrolar doğru mu?		
	Evet		
	KBS (HYS) den Ödeme emri belgesi düzenlenerek (Muhasebe birimine gönderilmede yapılarak) 3 adet ödeme emri belgesi İletim dokümlerine bağlanmak üzere imzaya sunulur.	KBS üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.	
	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi	Evet		
	Tüm belgeler 2 gruba ayrılır (stratejiye giden evrakların asıl olması ve ödeme emri belgesinin 2 adet olması gereklidir.)	Belgeler 2 gruba ayrılır.	
	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, birer suret ödeme yapılmak üzere ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Muhasebat Genel Müdürlüğü Genel Tebliği (Sıra No: 7) (Ek 1 Form)
	Evraklar dosyalanır.	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.	

[illegible]This image shows a completely blank white rectangular area. It is surrounded by a thick, solid dark blue border. There are no markings, text, or illustrations on the white surface.