



T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Gerde Meslek Yüksekokulu

Dok. No: İA/029/20
İlk Yayın Tar.: 12.10.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 1 / 2

EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ.

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet/Açıklama	Doküman / Kayıt
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli		Ders Görevlendirmeleri Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanır.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli		Öğretim Elemanı tarafından ders yükü bildirim formları hazırlanarak ilgili birim personeline sistem üzerinden bildirilir.	Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli		Ders yükü bildirim formlarının Yönetim Kurulu Kararına ve belirlenen ders programına uygunluğu Yüksekokul Sekreteri ve Bölüm Başkanı tarafından kontrol edilir. Uygun olmayan formlar düzeltilmesi için ilgili öğretim görevlisine iade edilir.	2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli		Yönetim Kurulu Kararı neticesinde Kontrolü yapılan ders yükü bildirim formları, aylık ders programları birleştirilir ve tahakkuk birimine teslim edilir.	2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli		Ders programından öğretim elemanlarına ödenecek ders saatleri planlanır ve puantaj oluşturulur.	ÜBYS Otomasyon
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli		Ek ders tahakkuk evraklarının doğru ve tam olup olmadığı incelenir. Evrak usulüne uygun değilse Yüksekokul Sekreterine bildirilir. Evraklar usulüne uygun olarak hazırlanmak üzere ilgili öğretim elemanına iade edilir.	2547 Sayılı Kanun, 2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit Oral Gerde Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Seyit Oral Gerde Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Hakan Çambel Gerde Meslek Yüksekokulu Müdürü V.





T.C.
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
Gerde Meslek Yüksekokulu

Dok. No: İA/029/20
İlk Yayın Tar.: 12.10.2022
Rev. No/Tar.: 00/...
Sayfa 2 / 2

EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ.

2

Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	KBS'den ek ders tahakkuk işleminin gerçekleştirilmesi	İlgili personel tarafından KBS üzerinden ek ders veri girişleri yapıldıktan sonra sistemden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri ve eklerinin Harcama Yetkilisine gönderilmesi	KBS üzerinden Gerçekleştirme tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	KBS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması ve muhasebeye gönderilmesi	KBS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan belgeler muhasebeye gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Sistemden onaylanan ek ders ÖEB ve eklerinin çıktılarının alınması	Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktıları alınır.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	ÖEB ve eklerinin ilgili personel, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanması	İlgili personel, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır	KBS'den alınan çıktı belgeleri
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	İmzalanan ÖEB ve ek belgelerinin mühürlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim tutanağı ile birlikte teslim edilmesi	İmzası tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve ek belgeler teslim tutanağı ile birlikte ilgili personel tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Teslim Tutanağı
Müdür Yüksekokul Sekreteri Birim Personeli	Evrakların birer suretinin dosyalanması	Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır	İmzalanan çıktı belgeleri

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Seyit Oral Gerde Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Seyit Oral Gerde Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Öğr. Gör. Hakan Çambel Gerde Meslek Yüksekokulu Müdürü V.