



Doküman No: KOS 4.1.1.69

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

**SINAV ÜCRETİ İŞ AKIŞI**

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
	<p>Başla</p>		2914 Sayılı Kanun
Dersi Veren Öğretim Üyeleri	<p>B</p> <p>R1</p> <p>M</p> <p>Yarıyıl sonunda yapılan sınavlar için öğretim üyeleri "sınav ücret beyannamesi" doldurarak tahakkuk birimine teslim ederler</p>	Süresi içerisinde sınav ücret beyannamesini vermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>R2</p> <p>B</p> <p>B</p> <p>Beyannameler sınav programı, raporlu, görevli, izinli yazısı kontrol edilerek sınav ücreti puantaj giriş çizelgesi hazırlanır</p>	Sınav beyannamelerini, personel rapor, izin, görev durumunu kontrol etmek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Hazırlanan çizelge bordro basımı için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilir</p>	Hazırlanan çizelgeyi bordro basımı için Bilgi İşlem Daire Başkanlığına göndermek.	
	<p>H</p> <p>E</p> <p>Basımı yapılan bordrolar doğru mu?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>B</p> <p>E-Bütçe sistemi üzerinden ödeme emri kesilir harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisine onay için imzaya sunulur</p>	Ödeme emri belgelerini kesmek ve imzaya sunmak.	
	<p>H</p> <p>E</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p>		
Tahakkuk Personeli	<p>B</p> <p>Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB' na gönderilir.</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	<p>Evrakların bir sureti de standart dosya düzenine göre dosyalanır</p>	Tüm evrakları standart dosya düzenine göre dosyalamak.	

**HAZIRLAYAN**

Mustafa GÜRBÜZ

Memur

**KONTROL EDEN**

Turan KARİP

Yüksekökol Sekreteri

**ONAYLAYAN**

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZIC

Müdür