



T.C.  
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ  
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ  
MALİ İŞLER PROSESİ

Doküman No:

Yürürlük Tarihi:

Revizyon Tarih/No:

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Servis Personeli	<p>Ek ders ödeme sürecinin en önemli belgeleri olan Ders Yüğü Bilgi Formu her dönemin başında, Ek Ders Ücret Çizelgesi ödeme yapılacak her ayın sonunda ilgili öğretim elemanları tarafından hatasız doldurularak Anabilim Dalı Başkanına verilir</p>		
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	<p>Anabilim Dalı sekreteri kendisine ulaşan formları haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol eder ve bilgisayar ortamında hazırlar</p>	-	
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu	<p>Anabilim Dalı Sekreteri her dönemin başında - Ek Ders Ücreti Döküm Cetveli - Ders Dağılım Çizelgesini hazırlar ve - Ders Yüğü Bilgi Formu ile birlikte ilk ödemede gönderir.</p>	↓	
Servis Sorumlusu Servis Personeli	<p>Ders Yüğü Bilgi Formu, Ek Ders Ücreti Döküm Cetveli, Ders Dağılım Çizelgesi ile öğretim elemanın ve Anabilim dalı başkanı tarafından incelenerek imzalandıktan sonra, izinli öğretim üyesi bulunup bulunmadığına ilişkin yazı ve Ek Ders Ücret Çizelgesi ile birlikte tahakkuk bürosuna gönderir</p>		
Servis Personeli	<p>Tahakkuk memuru formlarının haftalık ders programı ve Enstitü Kurulun kararına uygun hazırlanıp hazırlanmadığını kontrol eder</p>		
Servis Sorumlusu	<p>Ek Ders Ödeme Formlarında hata var mı?</p>		
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	<p>Hatalar düzeltilmek üzere ilgili bölüme gönderilir</p>		
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	<p>Formlar Müdür tarafından imzalanır</p>		
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli			



T.C.  
KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ  
ENSTİTÜ SEKRETERLİĞİ  
MALİ İŞLER PROSESİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman
Servis Personeli	Ücretlendirme çalışmalarına başlamadan her ay için öğretim elemanlarının izin, rapor, görevlendirme alıp almadıkları yazı istenir. Formlar kontrol edilir, birimlerden belgeleri istenir.		
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Toplanan mevzuata uygunluğu bakımından kontrol edilen bilgiler' Ek ders ücreti hesaplama Programı'na girilir.		
Müdür Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Ek ders ücret bordrosu ve 'Banka Listesi'nin çıktıları ile 'Ödeme emri belgesi' hazırlanarak geliştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır		
Enstitü Sekreteri Servis Sorumlusu Servis Personeli	Ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim listesi ile strateji daire başkanlığına gönderilir		
Servis Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili birimde evrakların incelenmesinden sonra ödeme gerçekleştirecek bankaya 'Banka ödeme bilgileri elektronik ortamda gönderilir		
Servis Personeli	Banka ödeme emri kendilerine ulaşmasından en geç iki gün sonra ilgililerin hesap numaralarına ek ders ücretleri yatırılır		

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN