



## Ders Ödemeleri İş Akışı

Doküman No:	TSMYO.İA.0006
Yayın Tarihi:	30.05.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Başlangıç</p> <p>Puantaj bilgi sisteminden KBS dosyası alınır. İzin, rapor gibi bilgiler sisteme girilir. KBS sistemi ek ders modülüne yüklenerek ders ücretleri hesaplatılır ve kontrolü yapılır.</p> <p>Ödeme Emri Belgesi düzenlenir.</p> <p>Hata var mı?</p> <p><b>EVET</b></p> <p>Hatalar düzeltilip tekrar hesaplatılır ve kontrol edilir.</p> <p><b>HAYIR</b></p> <p>Ödeme emri ve ekleri imzalanır, mühürlenir.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.</p> <p>Ödeme kurum maaş hesabına geçince disket Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili birimine gönderilir.</p> <p>İşlem Sonu</p>	<p>- İlgili Birim Personeli (Mutemet)</p> <p>- Yüksekökol Sekreteri</p> <p>- Müdür Yardımcıları</p> <p>- Müdür</p>	<p><a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a></p> <p>- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu</p> <p>- 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu</p>

HAZIRLAYAN

Birim Kalite Ekibi

ONAYLAYAN

Müdür