



SAĞLIK HİZMETLERİ MYO  
EK DERS İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SHMYO-İA-017
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	1/2

İŞ AKIŞI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMAN
<p><b>Başla</b></p> <p>Öğretim elemanlarının ilgili aya ait ders yükleri, aylık "İzinli, Rapor lu ve Görevli Listesine" Ek ders otomasyon sistemine işlenir. Ek ders otomasyon sisteminden Haftalık ders dağılım çizelgesi her ay Öğretim üyelerince alınır. UBYs'den akışa sunulur.</p> <p>UBYS sisteminden gele Ders Yüğü Bildirim Formu Merkezi Tahakkuk Birimine iletilir.</p> <p>KBS Ek Ders sistemi üzerinden, Ek ders ücreti alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir ilgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yüğü düşölüp geriye kalan dersler sisteme işlenir. KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.</p> <p>Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Muhasebe birimine gönderir.</p>	<p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Tahakkuk Personeli</p> <p>Merkezi Tahakkuk Birimi</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p>	<p>SHMYO-GT-011</p>

Hazırlayan	(Kontrol Eden)	(Onaylayan)
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekökol Sekreteri	Müdür



SAĞLIK HİZMETLERİ MYO  
EK DERS İŞ AKIŞ SÜRECİ

Doküman No	SHMYO-İA-017
İlk yayın tarihi	14.02.2024
Rev. No / Tarih	00/-
Sayfa sayısı	2/2

Ödeme Emri belgesi ve eklerini Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimine teslim eder

Son

Tahakkuk  
Personeli

Hazırlayan

(Kontrol Eden)

(Onaylayan)

Bilgisayar İşletmeni

Yükseköğretim Sekreteri

Müdür