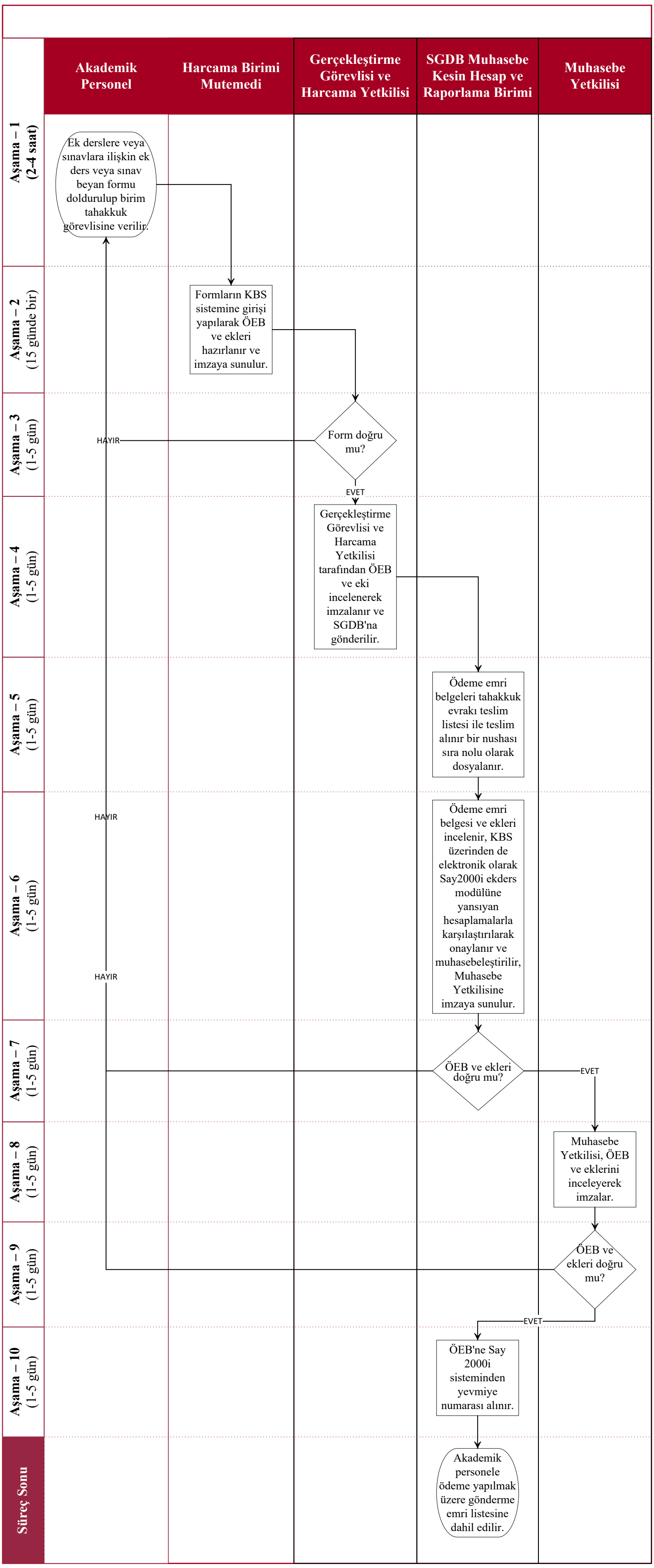
Akademik Personel
Harcama Birimi Mutemedi
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi
SGDB Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi
Muhasebe Yetkilisi
Aşama – 1 (2-4 saat)
Ek derslere veya sınavlara ilişkin ek ders veya sınav beyan formu doldurulup birim tahakkuk görevlisine verilir.
Aşama – 2 (15 günde bir)
Formların KBS sistemine girişi yapılarak ÖEB ve ekleri hazırlanır ve imzaya sunulur.
Aşama – 3 (1-5 gün)
Form doğru mu?
HAYIR
EVET
Aşama – 4 (1-5 gün)
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ÖEB ve eki incelenerek imzalanır ve SGDB'na gönderilir.
Aşama – 5 (1-5 gün)
Ödeme emri belgeleri tahakkuk evrakı teslim listesi ile teslim alınır bir nushası sıra nolu olarak dosyalanır.
Aşama – 6 (1-5 gün)
Ödeme emri belgesi ve ekleri incelenir, KBS üzerinden de elektronik olarak Say2000i ekders modülüne yansıyan hesaplamalarla karşılaştırılarak onaylanır ve muhasebeleştirilir, Muhasebe Yetkilisine imzaya sunulur.
HAYIR
HAYIR
Aşama – 7 (1-5 gün)
ÖEB ve ekleri doğru mu?
EVET
Aşama – 8 (1-5 gün)
Muhasebe Yetkilisi, ÖEB ve eklerini inceleyerek imzalar.
Aşama – 9 (1-5 gün)
ÖEB ve ekleri doğru mu?
EVET
Aşama – 10 (1-5 gün)
ÖEB'ne Say 2000i sisteminden yevmiye numarası alınır.
Süreç Sonu
Akademik personele ödeme yapılmak üzere gönderme emri listesine dahil edilir.