



UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞI

Doküman No:	UBYO.İA.0004
Yayın Tarihi:	12.02.2024
Revizyon Tarihi:	-
Revizyon No:	-
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Ek ders formunun görevlendirme ile ilgili yönetim kurulu kararı ve haftalık ders programına göre incelenmesi</p> <p>Görevli, izinli ve raporlu personellerin kontrol edilmesi için Personel İşleri Biriminden gerekli bilgilerin istenmesi ve kontrol edilmesi</p> <p>Görevlerim veya Evrak arama sayfasında gelen/giden bulunur ve seçilir</p> <p>F1 formunda hata var mı?</p> <p>Evet → Hataları düzeltmek üzere ilgili Bölüme gönderilmesi</p> <p>Hayır</p> <p>Kontrolü yapılan F1 formların Bölüm Başkanına ve Yüksekokul Müdürüne imzalatılması</p> <p>İmzalanan formların KBS sistemi üzerindeki ek ders modülüne girişlerinin yapılması ve ek ders bordrosunun hesaplanması</p> <p>İlgili evrakların imzalatılarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilmesi</p> <p>Hata var mı?</p> <p>Evet → Evrakların iade edilmesi</p> <p>Hayır</p> <p>Onaylanan ek derslerin ödenmesi için liste hazırlanarak bankaya gönderilmesi</p>	<p>- KBS Veri Giriş Görevlisi</p> <p>- Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>- Harcama Yetkilisi</p>	<p>https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</p>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Çalışma Ekibi
İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Yüksekokul Müdürü
İMZA