



**GÜLHANE FİZYOTERAPİ VE REHABİLİTASYON
FAKÜLTESİ**

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:



Revizyon No: FTR Mİ02

EK DERS ÜCRETLERİNİN MUHASEBELEŞTİRİLMESİ İŞ AKIŞI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DÖKÜMAN
Akademik Personel Mutemet	<p>Personelin beyan ettiği evraklar ıslak imzalı olarak mutemete teslim edilir.</p>	Personel tarafından Anabilim dalı başkanı ve Dekan tarafından imzalatılır.	2547 sayılı kanun 2914 sayılı kanun 11.md.
Mutemet	<p>Evraktaki ödenecek saatler kontrol edilerek KBS sistemine girilerek hesaplama işlemi yapılır.</p>	KBS sistemine girilmesi gereken bilgiler eklenir.	2547 sayılı kanun 2914 sayılı kanun 11.md.
Mutemet	<p>Yapılan hesaplama doğru mu?</p> <p>EVET HAYIR</p>		
Mutemet	<p>Hesaplanan ek ders KBS uygulamasından Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.</p>	KBS sisteminden Gerçekleştirme Görevlisine gönder butonuna basılır.	2547 sayılı kanun 2914 sayılı kanun 11.md.

Gerçekleştirme Görevlisi	<p>EVET</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?</p> <p>HAYIR</p>		
Gerçekleştirme Görevlisi Mutemet	Mutemete geri gönderilerek kontroller sağlanarak tekrar hesaplama işlemi yapılır.		2547 sayılı kanun 2914 sayılı kanun 11.md.
Gerçekleştirme Görevlisi	Onayı veren Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisine gönderir.	Gerçekleştirme Görevlisi onayladıktan sonra Harcama Yetkilisine gönderir.	2547 sayılı kanun 2914 sayılı kanun 11.md.
Harcana Yetkilisi	<p>EVET</p> <p>Harcama Yetkilisi onayladı mı?</p> <p>HAYIR</p>		
Mutemet	Ek ders belgeleri yazdırılır.	Mutemet gerekli evrakların çıktısını alır.	2547 sayılı kanun 2914 sayılı kanun 11.md.
Mutemet Gerçekleştirme Görevlisi Harcana Yetkilisi	Yazdırılan belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince ıslak imza ile imzalatılır.	Islak imza ile imzalatılır.	2547 sayılı kanun 2914 sayılı kanun 11.md.



Mutemet Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	 <p>İmzalatılan belgeler dosyalanarak beyan edilen formlar ve aylık baz da ders programı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tutanak ile teslim edilir.</p>	Dosyalanarak ekleri (beyan evrakları ve ders programı) arkasına takılır ve zarflayarak teslim edilir.	
Mutemet	 <p>Evrakların birer kopyası dosyalanarak saklanır.</p>	Kopyalanarak kurumda yedeklenir.	