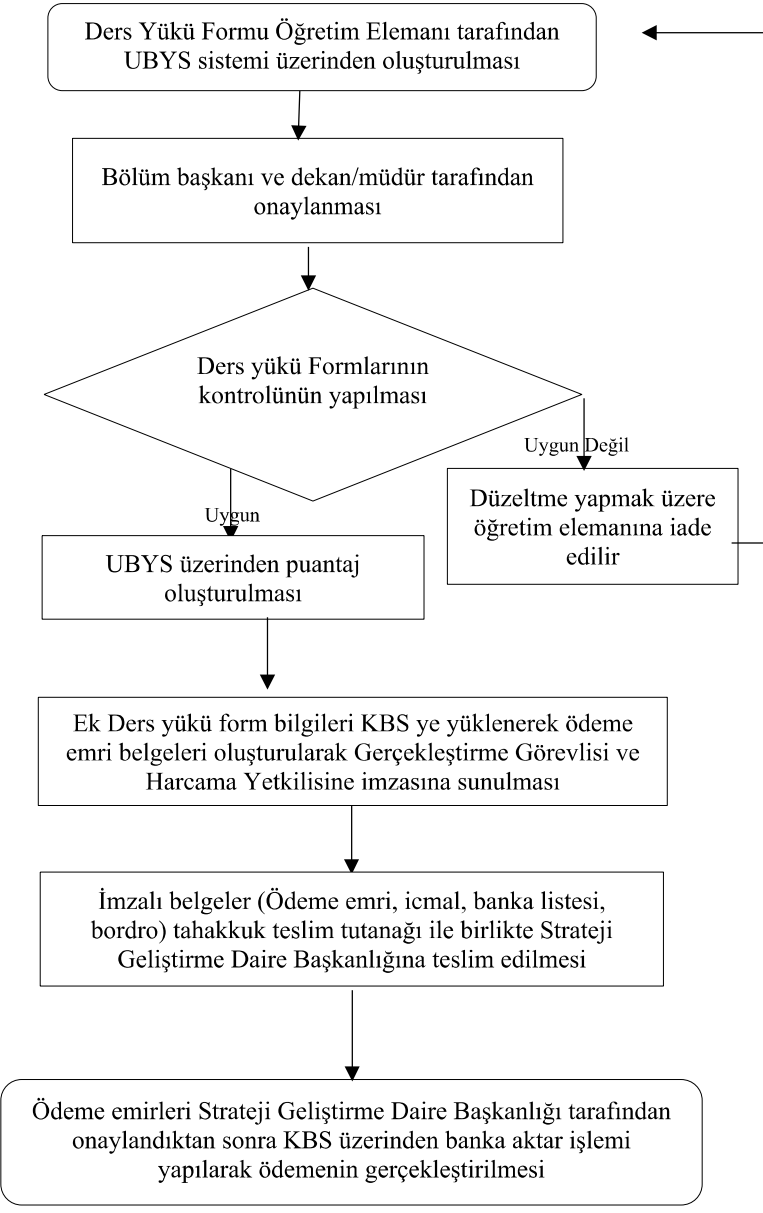
	<b>T.C.</b> <b>YALOVA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Akademik Birimler</b> <b>Ek Ders İşlemleri Süreci İş Akışı</b>	Belge Numarası	<b>YU-IA-019</b>
		İlk Yayın Tarihi	<b>29.05.2025</b>
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Süreç Adı	Akademik Birim Tahakkuk İşlemlerinin Yönetimi Süreci	Süreç Kodu	1.3.15
İş Akışı Adımları		Sorumlu	İlgili Belgeler
 <pre> graph TD     A[Ders Yüğü Formu Öğretim Elemanı tarafından UBYS sistemi üzerinden oluşturulması] --&gt; B[Bölüm başkanı ve dekan/müdür tarafından onaylanması]     B --&gt; C{Ders yüğü Formlarının kontrolünün yapılması}     C -- Uygun --&gt; D[UBYS üzerinden puantaj oluşturulması]     C -- Uygun Değil --&gt; E[Düzeltilme yapmak üzere öğretim elemanına iade edilir]     E --&gt; A     D --&gt; F[Ek Ders yüğü form bilgileri KBS ye yüklenerek ödeme emri belgeleri oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzasına sunulması]     F --&gt; G[İmzalı belgeler (Ödeme emri, icmal, banka listesi, bordro) tahakkuk teslim tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi]     G --&gt; H[Ödeme emirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylandıktan sonra KBS üzerinden banka aktar işlemi yapılarak ödemenin gerçekleştirilmesi]           </pre>		<p>Öğretim Elemanı</p> <p>Dekan/Müdür Bölüm Başkanı</p> <p>Mali İşler Görevlisi</p> <p>Dekan/Müdür Bölüm Başkanı Mali İşler Görevlisi</p> <p>Mali İşler Görevlisi Fakülte/MYO Sekreteri Dekan/Müdür</p> <p>Mutemet Fakülte/MYO Sekreteri Dekan/Müdür</p> <p>Mali İşler Görevlisi</p>	<p>Ders Yüğü Formu</p> <p>Ders Görevlendirmeleri YK Kararı Ders Programları İzin-rapor Görevlendirme Listesi</p> <p>Ödeme Emri İcmal Banka listesi Bordro</p> <p>Ödeme Emri İcmal Banka listesi Bordro Teslim tutanağı</p>

