



**EK DERS İŞ AKIŞ ŞEMASI**

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Müdür Yüksekokul Sekreteri Mutemet		Mutemet tarafından KBS üzerinden ek ders veri girişleri yapıldıktan sonra sistemden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri Mutemet		Mutemet tarafından KBS üzerinden yapılan eksiklikler/hatalar düzeltilerek tekrar Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Gerçekleştirme Görevlisi		KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Harcama yetkilisine gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri Mutemet		Mutemet tarafından KBS üzerinden yapılan eksiklikler/hatalar düzeltilerek tekrar Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi(KBS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri Mutemet		KBS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan belgeler muhasebeye gönderilir.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi(KBS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri Mutemet		Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktıları alınır.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi(KBS)
Müdür Yüksekokul Sekreteri Mutemet		Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır.	KBS' den çıktı alınan belgeler

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Prof. Dr. Kamil Gürel Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü



	<b>T.C.</b> <b>BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu</b>	<b>Dok. No:</b> İA/018/06 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 15.11.2022 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
	<b>EK DERS İŞ AKIŞ ŞEMASI</b> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: 20px; margin: 0 auto;">2</div>	<b>Sayfa 2 / 2</b>

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p>Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin ilgili personel, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanması</p> </div>		
Müdür Yüksekokul Sekreteri Mutemet	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p>İmzalanan ÖEB ve ek belgelerinin mühürlenerek Strateji Daire Başkanlığına teslim tutanağı ile birlikte teslim edilmesi</p> </div>	İmzası tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve ek belgeler teslim tutanağı ile birlikte ilgili personel tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Teslim Tutanağı
Müdür Yüksekokul Sekreteri Mutemet	<div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: 80%; margin: 0 auto;"> <p>Ek ders tahakkuk işleminin tamamlanması ve evrakların birer suretinin dosyalanması</p> </div>	Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyaya takılır	İmzalanan belgeler

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Burcu Çavuş Güzel Şef Kalite Birim Sorumlusu	Ayşe Çelikbaş Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri V. <small>Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.</small>	Prof. Dr. Kamil Gürel Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokul Müdürü