



EK DERS İŞ AKIŞ ŞEMASI

| SORUMLULAR | İŞ AKIŞI | FAALİYET/AÇIKLAMA | DOKÜMAN / KAYIT |
|---|---|--|--|
| Müdür Yüksekokul Sekreteri Mutemet | <p>KBS' den ek ders tahakkuk işlemlerinin yapılması</p> | Mutemet tarafından KBS üzerinden ek ders veri girişleri yapılır. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS),2914 Sayılı Kanununun 11. Maddesi |
| Müdür Yüksekokul Sekreteri Mutemet | <p>Mutemet tarafından KBS üzerinden ek derslerin Gerçekleştirme Görevlisine gönderilmesi</p> | | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS),2914 Sayılı Kanununun 11. Maddesi |
| Gerçekleştirme Görevlisi | <p>Gerçekleştirme Görevlisi onayladı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> | Gerçekleştirme Görevlisi tarafından KBS üzerinden Mutemete geri iade edilir. Süreç Mutemet tarafından hatalar düzeltilerek tekrar baştan başlar. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| Harcama Yetkilisi | <p>Harcama Yetkilisi onayladı mı?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> | Mutemet tarafından KBS üzerinden yapılan eksiklikler/hatalar düzeltilerek tekrar Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi(KBS) |
| Harcama Yetkilisi | <p>Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması ve muhasebeye gönderilmesi</p> | KBS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan belgeler muhasebeye gönderilir. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi(KBS) |
| Yüksekokul Sekreteri Mutemet | <p>Sistemden onaylanan ek ders Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin çıktılarının alınması</p> <p>2</p> | Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktıları alınır. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi(KBS) |

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





EK DERS İŞ AKIŞ ŞEMASI

| | | | |
|---|--|---|--------------------------------|
| Müdür Yüksekokul Sekreteri Mutemet | <p>2</p> <p>Ödeme Emri Belgesi ve eklerinin ilgili personel, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanması</p> | Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır. | KBS' den çıktı alınan belgeler |
| Müdür Yüksekokul Sekreteri Mutemet | <p>İmzalanmış ÖEB ve ek belgelerinin mühürlenerek Strateji Daire Başkanlığına teslim tutanağı ile birlikte teslim edilmesi</p> | 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 | <p>Ek ders tahakkuk işleminin tamamlanması ve evrakların birer suretinin dosyalanması</p> | Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyaya takılır | İmzalanmış 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. Muhammet Güzel Kurtoğlu Mehmet Tanrıkulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü V. |