



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
DİL EĞİTİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ
Ek Ödeme İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Ek Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci			
Birim Yönetim Kurulunun Onayı	Harcama Yetkilileri Gerçekleştirme Görevlileri	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bağlı birim Yönetim Kurulu tarafından faaliyette bulunacak Akademisyenin hizmeti gerçekleştirilmesi için onay verilir ve Döner Sermaye Yürütme Kuruluna sunulur.	Üst Yazı Birim Yönetim Kurulu Kararı
Yürütme Kurulu Onayı	Harcama Yetkilileri Gerçekleştirme Görevlileri	Üniversitemiz Döner Sermaye kapsamında faaliyetleri olan birimler bütçelerini Ağustos ayında hazırlayarak Müdürlüğümüze üst yazı ile gönderir Yürütme Kurulunca ilgili Kanun ve Yönetmeliğe uygun olarak zorunlu paylar ayrıldıktan sonra ödenecek ek ödeme tutarı onaylanır.	Üst Yazı Yürütme Kurulu Kararı
Ek Ödeme Tutarının Hesaplanması	Memur Harcama Yetkilileri Gerçekleştirme Görevlileri	Yürütme Kurulunda belirtilen oranlar çerçevesinde ilgili akademisyenin bordrosuna göre kesintiler yapıldıktan sonra alacağı net tutar belirlenir.	Bordro
Ödeme Emri Düzenlenmesi	Memur Harcama Yetkilileri Gerçekleştirme Görevlileri	İlgili Döner Sermaye Muhasebe birimi tarafından Ödeme Emri kesilir ve Gerçekleştirme ve Harcama Yetkilisine imzalatılır.	Ödeme Emri
Ek Ödemenin Teslimi	Memur Saymanlık Müdürü	Döner Sermaye personeli tarafından Ek ödeme belgeleri Saymanlık Müdürlüğüne Tahakkuk Teslim Tutanağı ile bankaya gönderilmek üzere teslim edilir.	Ödeme Emri Bordro Banka Listesi Yürütme Kurulu Kararı Tahakkuk Teslim Tutanağı

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN