



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Orman Fakültesi
İkinci Öğretim Ek Ödeme İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
İkinci Öğretim Ek Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Ek Ödeme Yapılacak Personelin Dekanlık Makamına Sunulması	Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği	İlgili Bölüm Başkanlıkları ile Fakülte Sekreterliğince; ikinci öğretimde Ek Ödeme yapılacak personelin isim listesi, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlık Makamına bildirilir.	Personel Listesi, Yazı
Ek Ödeme Yapılacak Personel Listesi Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	İkinci öğretimde Ek Ödeme yapılacak personel listesi değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	İkinci öğretimde Ek Ödeme yapılacak personel listesinin uygun görülmemesi halinde, ilgili Bölüm Başkanlıklarına ve Fakülte Sekreterliğine yazı ile bildirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
EVET	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince ikinci öğretimde görevlendirilen personelin Ek Ödeme Puantajları mevzuatta belirtilen süre içerisinde hazırlanarak Dekanlık Makamına sunulur.	Ek Ödeme Puantajları
Ek Ödeme Puantajlarının Hazırlanması	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	İkinci öğretimde çalışan personelin Ek Ödeme Puantajları değerlendirilir.	-
Ek Ödeme Puantaj Düzenlemeleri Uygun mu?	Dekan, Fakülte Sekreteri	İkinci öğretimde çalışan personelin Ek Ödeme Puantajlarının uygun görülmemesi halinde, yeniden düzenlenmek üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Ek Ödeme Puantajları
EVET	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; Ek Ödeme Puantajları, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine aktarılarak onaylama işlemi yapılır.	Veri Girişi
Ek Ödeme Bilgilerinin KBS Sistemine Aktarılması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimi tarafından mevzuatta belirtilen süre içerisinde Ek Ödemelere ait puantajlar, bordrolar, banka listeleri ve ödeme emirleri hazırlanarak onaylanmak üzere Dekanlık Makamına sunulur.	Ek Ödeme Evrakları
Ödeme Emirlerinin Hazırlanarak Dekanlık Makamına Sunulması	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Hazırlanan Ek Ödeme Evrakları, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onay ve imza işleri tamamlandıktan sonra Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Ek Ödeme Evrakları
Ek Ödemelerin Onaylanması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; Ek Ödeme Evrakları, ödemeleri yapılmak üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Ek Ödeme Evrakları
Ek Ödeme Evraklarının Teslimi	-	-	-
	-	-	-

Matrah Güncelleme ↓	Destek Hizmetleri Birimi	Ek ödemelerinin yapılmasından sonra ilgili personellere ait gelir vergisi matrah güncellemesi yapılır.	Fazla Bordrosu	Mesai
İkinci Öğretim Ek Ödeme İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

Songül DURMAZ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. M. Nuri ÖNER
Dekan