



AYDIN SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK
YÜKSEKOKULU
Ek Ders İşlemleri İş Akış Şeması
(Mali İşler Birimi)



EK DERS İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

İlgili dönemlerde açılacak derslerin listesi, Yönetim Kurulu Kararları ve Ders Görevlendirme Onayları Yüksekokulumuz Mali İşler birimine teslim edilir.

İlgili dönemde ders görevlendirmesi yapılan öğretim elemanlarının ders programlar EDBİS sistemine girilmesi

EDBİS sistemine girilen öğretim elemanlarının haftalık ders programlarının F1 Ders Formu ilgili öğretim elemanları tarafından kontrolleri yapılarak imzalatılması

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Ek Ders birimi tarafından belirtilen zamanlarda sistemde ek ders hesaplamalarının yaptırılarak, puantaj oluşturulması

Maaş Tahakkuk birimi tarafından ilgili aya ait EDBİS'den alınan puantaj excellerinin KBS'ye aktararak hesaplama yaptırılması, bordro, Puantaj ve banka listelerinin dökümü ve imzaya hazırlanması

Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi ve eklerini düzenleyen Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından MYSV2 yada KBS'den onaylanması

Ödeme emri ve eklerinin kontrolü

ÖDEME