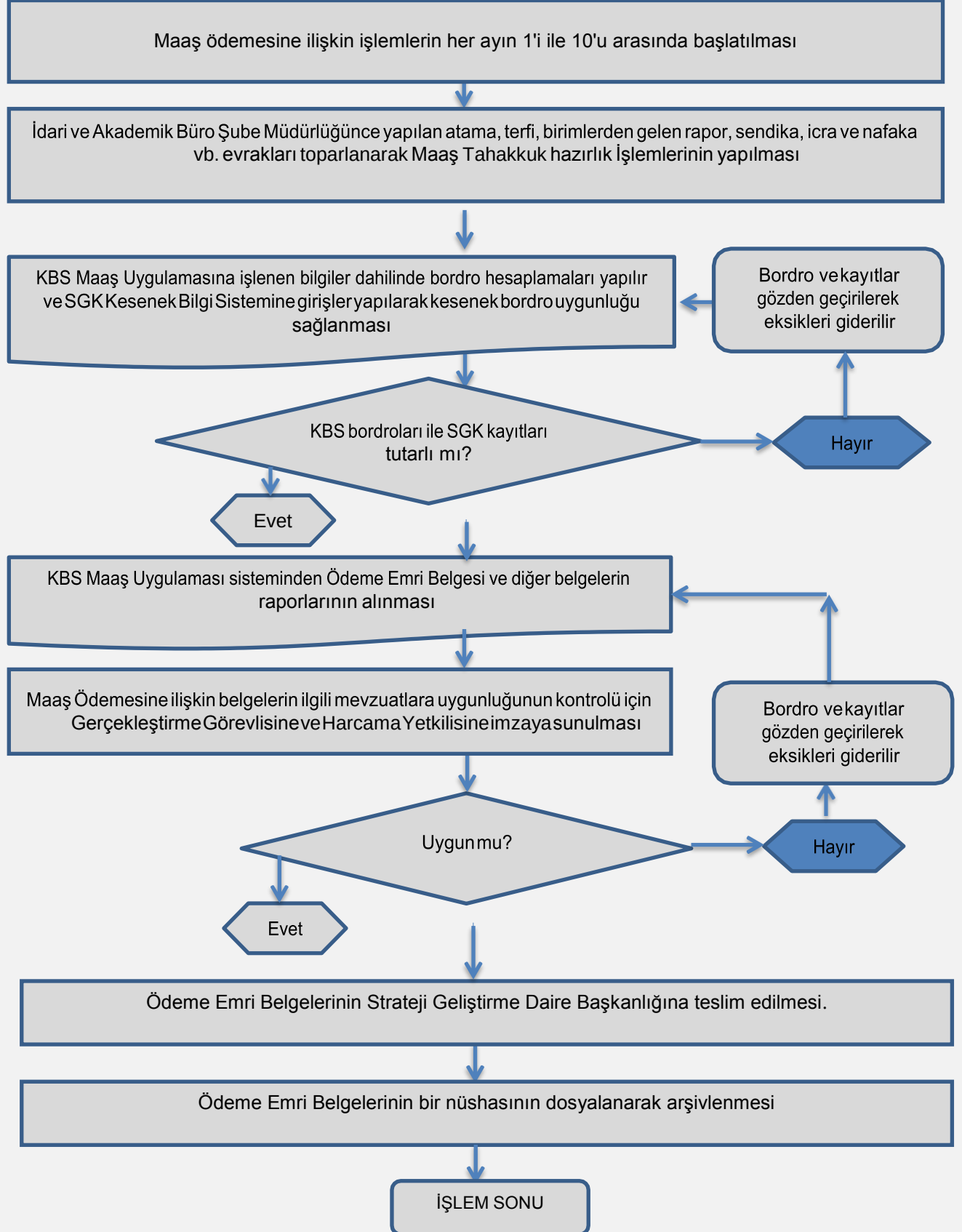






**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ**

EK DERS İŞLEMLERİ

Ders yüklerinin hesaplanmasında ödemeye ilişkin aya ait izin/rapor/görev nedeniyle fiilen yapılamayan ders devam durumu bilgilerinin kontrol edilmesi

Ödemeye esas olan puantajların hazırlanması

Puantajların KBS'ye aktarılarak ödeme emri belgesinin hazırlanması

Ek ders ödemesine ilişkin belgelerin ilgili mevzuatlara uygunluğunun kontrolü için Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulması

Ödeme emri belgesi ve kayıtlar gözden geçirilerek eksikler giderilir

Uygunmu?

Hayır

Evet

Ödeme Emri Belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi.

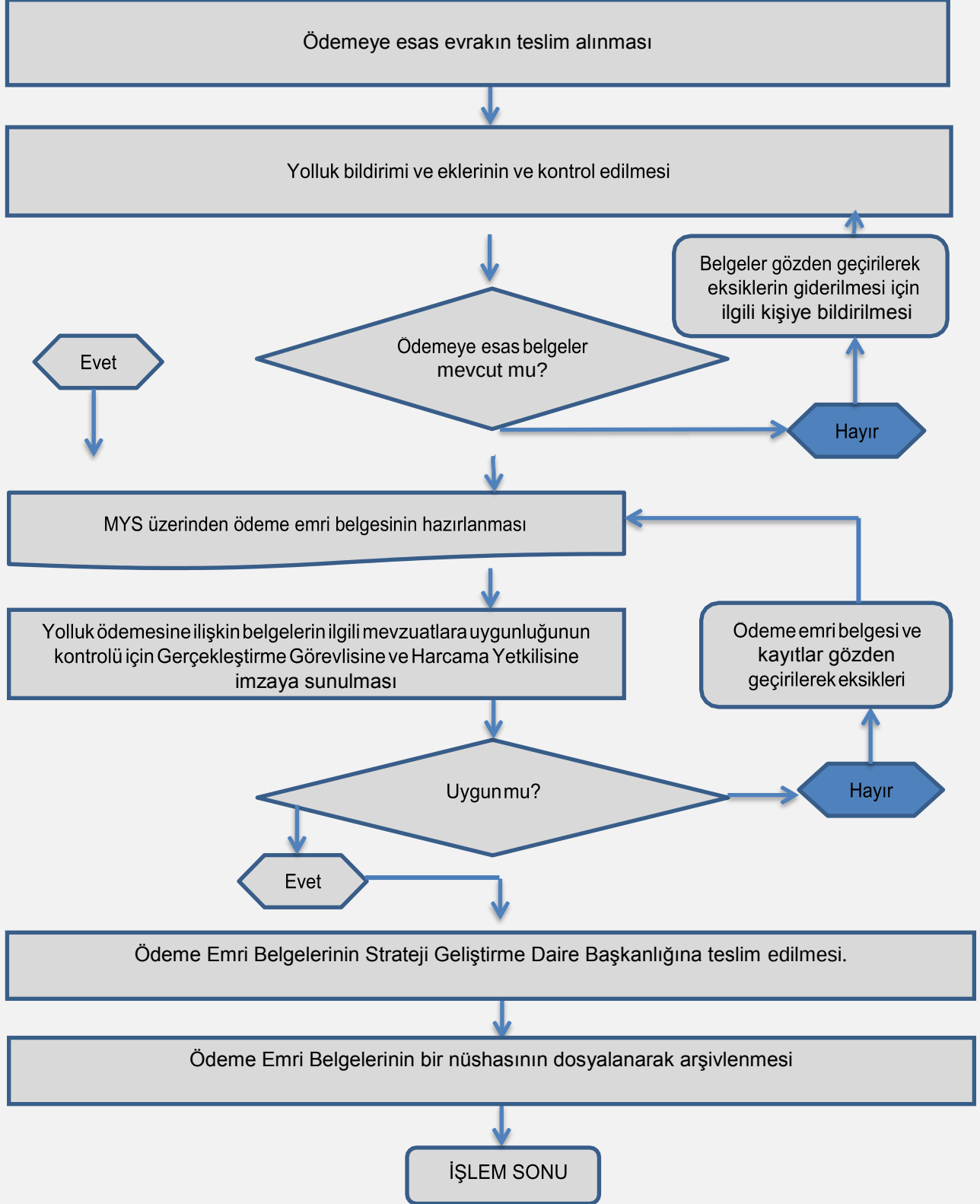
Ödeme Emri Belgelerinin bir nüshasının dosyalanarak arşivlenmesi

İŞLEM SONU



**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ**

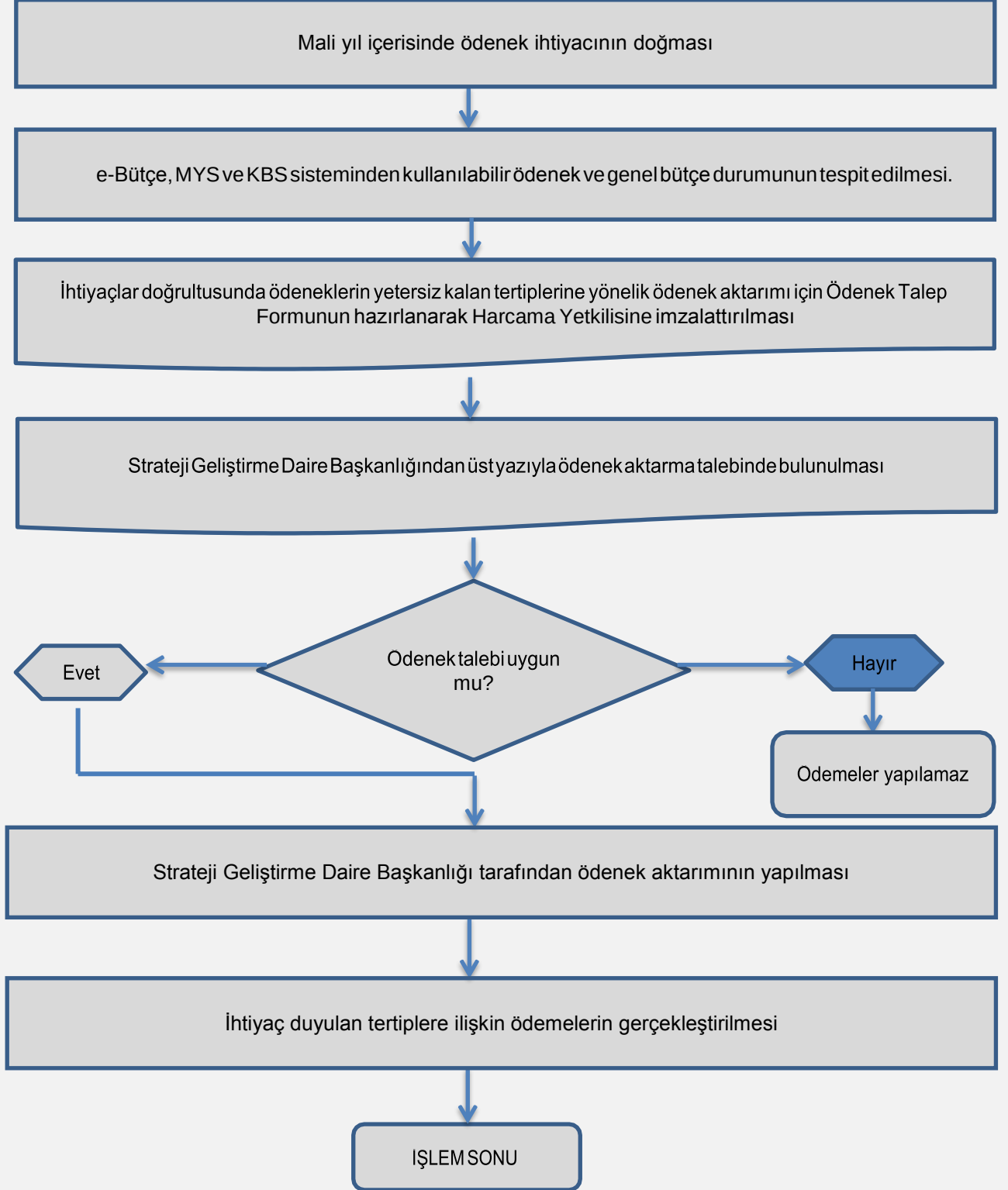
YOLLUK ÖDEME İŞLEMLERİ





**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ**

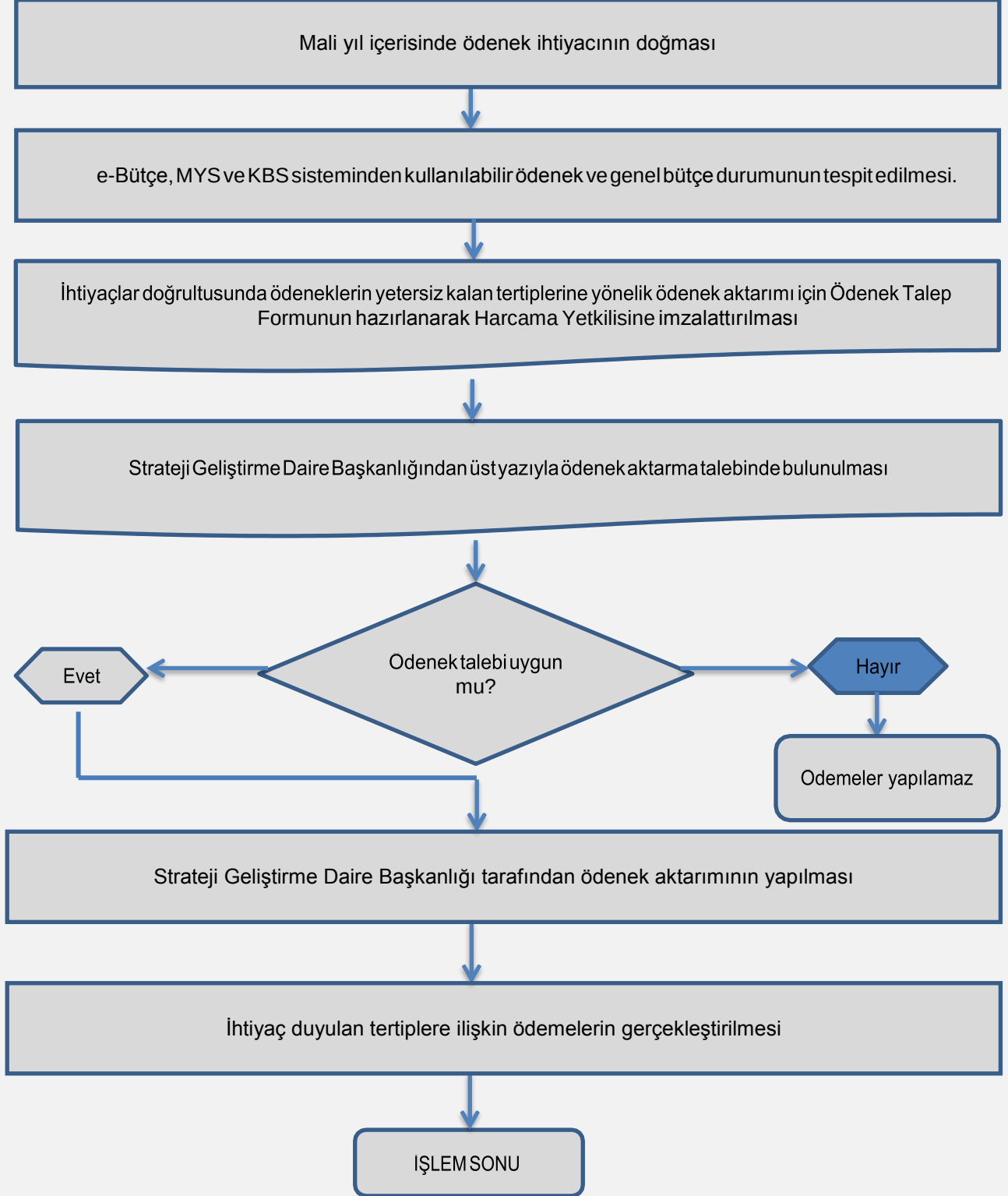
ÖDENEK TALEBİ İŞLEMLERİ





**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ**

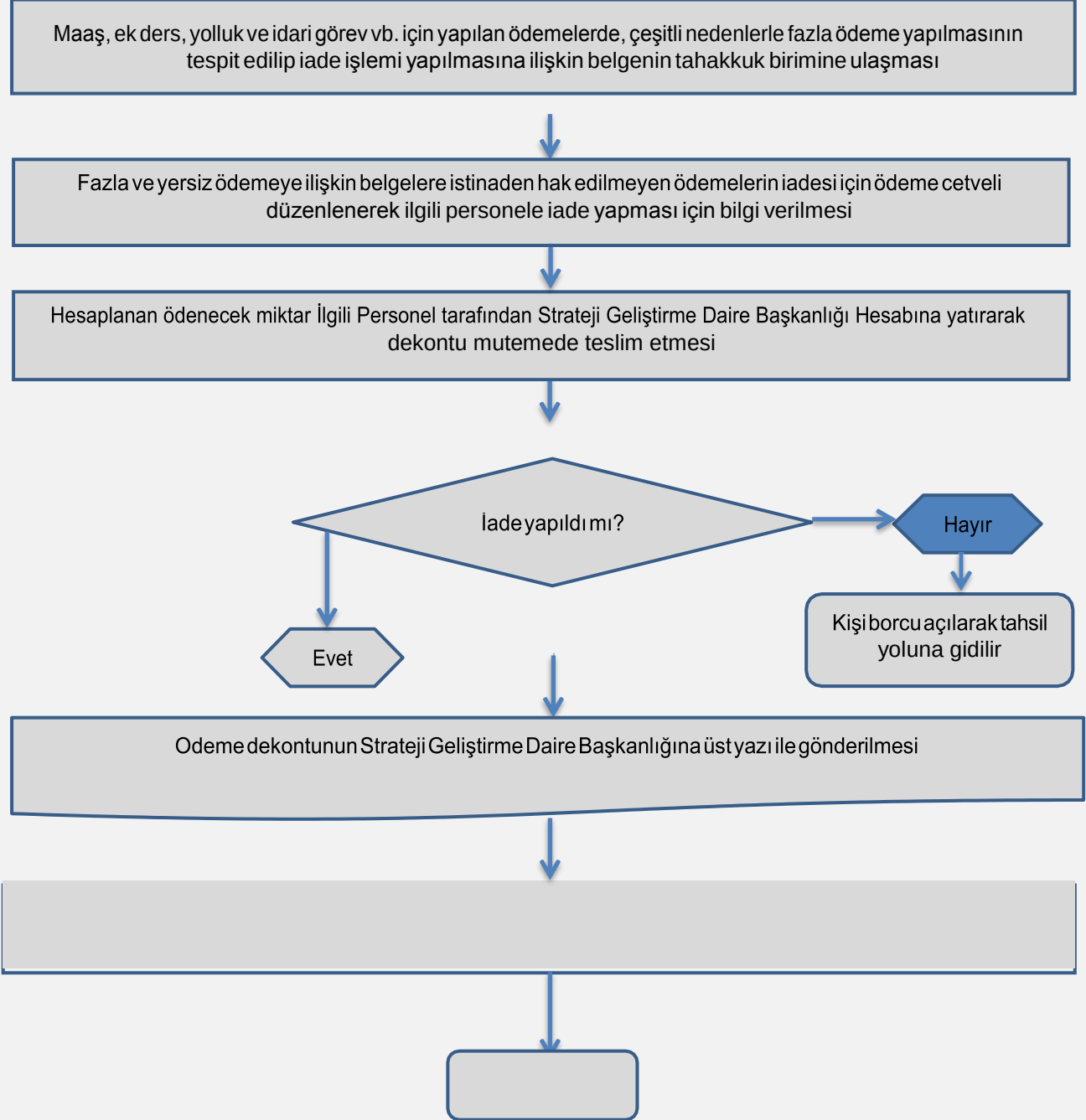
ÖDENEK TALEBİ İŞLEMLERİ





**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ**

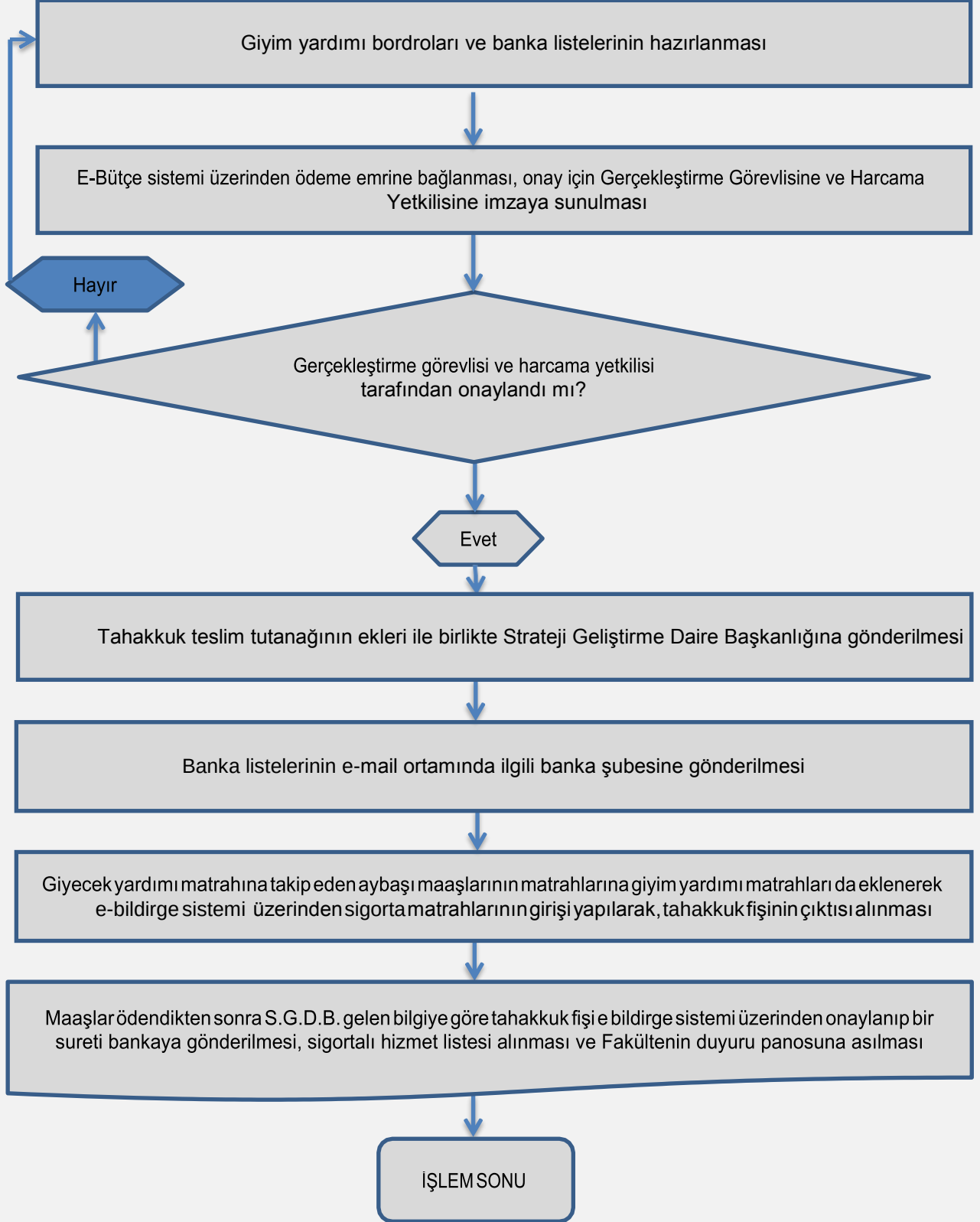
YERSİZ VE FAZLA ÖDEME İŞLEMLERİ





**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ**

GIYİM YARDIMI İŞLEMLERİ





**T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
YIL SONU İŞLEMLERİ**

BİRİNCİ AŞAMA

- Personel Daire Başkanlığı tarafından personelin derece, kademe, kıdem, rapor, atama vb. bilgilere ilişkin evraklar düzenlenir.
- Maaş tahakkuk hazırlık işlemleri yapılır.
- Birimler bu işlemlerden sonra aşağıdaki akışı gerçekleştirir.

İKİNCİ AŞAMA

- K.B.S (Kamu Harcama ve Muhasebe Bileşim Sisteminden)
- K.P.H.Y.S (Kamu Personel Harcamaları Yönetimi Sisteminden) giriş yapılır.
- Açılan ekrandan "maaş raporları" "raporlar" "yıl ve ay seçilir" "raportürü, memurlar olarak seçilir" "kurum bazında maaş ödemeleri" kısımlarını seçtikten sonra;

ÜÇÜNCÜ AŞAMA

- Ödeme Emri Belgesinden 4 nüsha şeklinde çıktı alınarak belge Gerçekleştirme Görevlisine ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur, mühür basılır, incelenmiş ve uygun görülmüştür ibaresi basılır.

DÖRDÜNCÜ AŞAMA

- Diğer aktif olan belgeler 3 nüsha şeklinde çıktı alınır ve imzaya sunulur. Bir nüshası birimde dosyalanır.
- Evraklar gerekli sıraya konularak bir dosya içerisinde Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.
- Personel Daire Başkanlığı-Muhasebe Birimi tarafından gerekli ödemeler yapılır.

İŞLEM SONU