



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

EK DERS ÖDEME KONTROLÜ SÜRECİ

Döküman No:	LEE. A.0026
İlk Yayın Tarihi:	15.12.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Birimler tarafından hazırlanan ek ders ödeme evrakları banka kanlı imza gelir. Gelen evraklar teslim tutanağı ile teslim alınır	↓			İlgili birim/ Memur	2547 Sayılı YÖK kanunu 31.36.40.43 ve 46 mad. 2914 sayılı YÖK personel kanunu vs.
2	Belgelerin eksik olup olmadığını kontrol edilir. (Ödeme emri belgesi, Ek ders mali, Ek ders Ücret bordosu, Banka ödeme listesi, Rapor ve izin durumu)	↓	→	2.1	İlgili Personel	Merkezi Harcama belgeleri yönetmeliği
2.1	Birimine iade formu ile iade edilir.					
3	Belgelerdeki bilgilerin doğruluğu kontrol edilir. 1-Ekders icmalindeki (f2) ödenecek haftalık ders saatinin dönem başında birimler tarafından hazırlanan yönetim kurulu kararı ve ders yükü dağılımını gösteren onay belgesi (f1) ile ödenecek saatlerin uyumu (yasal yük, rapor, izin vb.), mali ile bodro, banka listesi, ödeme emri belgesindeki rakamların uyumu, ikinci ödemelerde ödeneği olup olmadığını, imzaların eksik olup olmadığını, kontrol edilir	↓	→	3.1	İlgili Personel	Merkezi Harcama belgeleri yönetmeliği
3.1	Birimine iade formu ile iade edilir.					
4	Muhasebe yetkilisine imzaya sunulur.	↓	→	4.1	Muhasebe Yetkilisi	Merkezi Harcama belgeleri yönetmeliği
4.1	Birimine iade formu ile iade edilir.					
5	Ödeme yapılmak üzere muhasebe birimine gönderilir ve ödemesi yapılır.	⊙				Merkezi Harcama belgeleri yönetmeliği

HAZIRLAYAN

...../...../.....

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

MZA