Afyon Kocatepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
	Yükseköğretim Kurumlarının Lisans Düzeyinde Fen ve Mühendislik Birimlerinde Zorunlu Uygulamalı Eğitim Gören Öğrencilere Ödenecek Ücretlere Ait İşlemleri Yapmak.	7 Gün

Sorumlular	İş Süreçleri	Süreler
	Başlangıç	
Fakülteler	Bu kapsamda staj gören öğrencilerin staj formları oluşturularak ilgili fakültenin tahakkuk birimi tarafından öğrencilere yapılacak staj ücretleri ödeme evrakı şeklinde hazırlanır.	1 Gün
Personel Giderleri Servisi Görevlisi	Gelen Evrak incelenmeden önce Öğrenci İşleri Daire Başk. İletişime geçilir ve listedeki öğrencilere yönelik staj ücret ödemesi uygun olup olmaması konusunda teyid alınır.	1 Gün
Personel Giderleri Servisi Görevlisi	Olumlu görüş alındıktan sonra ilgili Fakülteden gelen staj ücret ödemesi evrakı incelenir. (Evrak incelemesi, Staj Formu, Maddi hata)	1 Gün
Personel Giderleri Servisi Görevlisi	İnceleme sonucu eksik evrak ve maddi hata yok ise muhasebe yetkilisinin onayına sunulur.	2 Gün
Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe yetkilisi gelen ödeme evrakını inceler.	2 Gün
	Muhasebe yetkilisine göre evrakta eksiklik ya da maddi hata var mı?	
	EVET	
Personel Giderleri Servisi Görevlisi	Evrağı inceleyen personel tarafından tekrar ilgili Fakültenin tahakkuk birimine düzeltilmesi için ödeme evrağı iade edilir.	
	HAYIR	
Personel Giderleri Servisi Görevlisi	Muhasebe Müdürlüğüne bağlı vezne personeline evrak teslim edilir.	
Vezne Servisi Görevlisi	Veznedeki personel tarafından anlaşmalı bankanın ilgili öğrencilere burs ödemesi yapması için ödeme oluşturulur.	3 Gün
Banka	Ödeme talimatı bankaya ulaştıktan sonra, banka tarafından ilgili öğrencilere ödeme gerçekleştirilir.	3 Gün
	Bitiş	

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun Geçici 74'ncü maddesi

4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanununun 53'ncü maddesi