



KODU	İŞİN ADI	TOPLAM SÜRE
202.03	Öğretim Üyesi Yetiştirme Programı	3 gün

Sorumlular

İş Süreçleri

Süreler

Başlangıç

ÖYP Koordinatörlüğü

Koordinatörlükte görevli personel tarafından YÖK'ten ödeneği uygun bulunan ve Üniversitemiz hesaplarına ödeneği aktarılan araştırma görevlilerinin eğitimleri için gerekli malzemelerin alımı ya da araştırma görevlileri eğitimleri için yurt içi /yurt dışı kongre kurs yolluk bildirimlerini hazırlayarak ödeme evraklarını Muhasebe Şube Müdürlüğüne gönderir.

1
Gün

Strateji/ Muhasebe

Gelen Evrağı inceleyen ilgili personel yollukların ya da satın almaların mevzuata (6245 sayılı kanun, 4734 sayılı Kanun 22/d maddesi) uygun olup olmadığını kontrol eder..

1
Gün

2547 sayılı
Yükseköğretim Kanununun
10 uncu Maddesi

1
Gün

Strateji/ Muhasebe

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

HAYIR

Strateji/
Muhasebe

Evrağı inceleyen personel tarafından tekrar ilgili Koordinatörlüğe düzeltilmesi için ödeme evrağı iade edilir.

Muhasebe Müdürlüğüne bağlı vezne personeline evrak teslim edilir.

3
Gün

Veznedeki personel tarafından anlaşmalı bankanın ilgili öğrencilere burs ödemesi yapması için ödeme oluşturulur .

Ödeme talimatı bankaya ulaştıktan sonra, banka tarafından ilgili ödeme gerçekleştirilir.

3
Gün

Bitiş