|  |  |
| --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU |
| Ek Ders Ücreti **(İş Sağlığı Güvenliği Görevlendirme, Ders Ücreti ve Hizmet İçi Eğitim Ders Programında Görev Yapan Personellerin)** Çizelgesine Göre İncelenerek Çeşitli Ödemeler Bordrosu Hazırlanır.  Gelen Üst Yazı, Çizelge ve Bordro Gerçekleştirme Görevlisine Islak İmzaya Gönderilir.    Gelen Evraklar Ödeme İşlemi Olarak MYS ‘ye Girilir.  MYS Üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine e-İmzaya Gönderilir. Harcama Yetkilisi İmzaladıktan Sonra Sistem Üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir  Ödeme Emri Belgesi Alınarak Arşivlenir  Ödeme Bankaya Gönderildiğinde EBYS Üzerinden Üst Yazı Hazırlanır ve Banka Formatına Personel Bilgileri ve Ödenecek Tutar Girilir  Hazırlanan Üst Yazı ve Banka Aktarım Formatı Bankaya Mail Yolu ile İletilir ve Ödeme Gerçekleşir  EBYS Üzerinden İlgili Birimlere Personelin Gelir Vergisi Matrahına Eklenmesi İçin Üst Yazı ile Bordrolar Gönderilir. | * İlgili Birim * Maaş İşleri Şube Müdürlüğü * Personel Daire Başkanı * Genel Sekreter * Maaş İşleri Şube Müdürlüğü * Personel Daire Başkanı * Genel Sekreter * Maaş İşleri Şube Müdürlüğü * Maaş İşleri Şube Müdürlüğü |