|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| İŞ AKIŞ ADIMLARI | SORUMLU | İLGİLİ DOKÜMANLAR |
| Pedagojik Formasyon Eğitim Öğretim Dönemi Ders Dağılım Çizelgeleri ve Yönetim Kurulu Kararları kontrol edilir ve eksiklikler düzeltilir.  Ek yönetim kararı ve telafi işlemlerinin döneminde düzenli bir şekilde işlenir.  Evraklar aslı gibidir yapılır.    Ders yükü formları hazırlanır ve kontrol edilir.  Sınav ücreti puantajı kontrol edilir.  Birim dışından görevlendirilen personele ait bilgiler ve formlar eklenir ve KBS’den güncellenir.  İzin, rapor, görev, unvan değişikliği vb. işlemlerin personel takip çizelgesinde gösterilir. Ders telafi işlemlerinin yönetim kurulu takibi yapılır ve ödeme döneminde işlenir.  KBS sisteminden personelle ilgili bilgi girişleri tamamlanır ve güncelleme yapılır. Banka dosyası oluşturulur. Görevlendirme ve yönetim kurulu kararlarıyla birlikte her evraktan 3 nüsha oluşturulur. KBS sisteminden ödeme emri düzenlenerek çıktı alınır.  Fazla çalışma bordrosu, banka listesi, personel listesi ve sınav ücreti listesinin çıktılarının alınır, verileri kontrol edilir. KBS ödeme sisteminden alınan listeler ile daha önce düzenlenen ve kontrolü yapılan evraklar ödeme emrine bağlanır. Ödeme yapılabilmesi için imza işlemleri tamamlanır. | Formasyon Öğrenci İşleri Birimi  Formasyon Mali İşler Birimi  Formasyon Mali İşler Birimi  Formasyon Mali İşler Birimi  Formasyon Mali İşler İşleri Birimi |  |