Ek derslerden 1. ve 2. öğretimin

beyan

evraklarında

edilen

ders

saatleri çizelgesi ile fazla çalışma

ücret bordrosunda belirtilen ders

saatleri teyit edilir.

İlgili birime iade evrak formu

oluşturularak elden

sistemi üzerinden iadesi yapılır.

Sistemi üzerinden ödeme

evrakının belge numarası girilerek brüt

tutar ve ödenecek tutarın tekrar

kontrolü yapılır ve onaylanır.

Ödeme emri muhasebe yetkilisine teslim

edilir.



E

vet



H

ayır

Birimlerden gelen

evrakta eksiklik var

mıdır?

**Bitiş**

Ek derslerden birinci ve ikinci öğretim evrakları tek tek kontrol

edilir.

Ek ders evrakları ilgili birimlerden muhasebe bölümüne gönderilir.

**Başla**

**ma**