|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ek Ödeme İşlemleri İş Akış Adımları** |  | **İlgili Dökümanlar** |
| BAŞLA  Her ayın ilk haftası birim kurulu ve Eğitim Fakültesi Ek Ödeme Yürütme Kurulu toplanır.    Kurullarda belirlenen oranlar baz alınarak yöneticilik ve performans bordroları ve banka listeleri excel olarak düzenlenir  Tüm belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanır.  Onaylanan Ödeme Emri belgesi ve ekleri Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne 2 nüsa teslim edilir  Onaylanan Ödeme Emri belgesi ve ekleri Döner sermaye İşletme müd. Tarafından 1 nüsası saymanlığa Teslim Edilir.  Son nüsha İlgili Dosyasına Kaldırılır.  BİTTİ |  |  |