|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Ek Ödeme İşlemleri( Formasyon Ödemeleri) İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | Her ayın ilk haftası birim kurulu ve Eğitim Fakültesi Ek Ödeme Yürütme Kurulu toplanır.    BAŞLA    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 nüsha teslim edilir  Onaylanan Ödeme Emri belgesi ve ekleri Döner sermaye İşletme müd. Tarafından 1 nüshası saymanlığa Teslim Edilir.    Son nüsha İlgili Dosyasına Kaldırılır.  BİTTİ |  |  | |