



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Hizmetleri MYO
Maaş Tahakkuk Birimi
Ek Ders-Sınav Ücreti Ödeme İşlemleri İş Akış Süreci

| | |
|-------------------------|------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 5.08.2019 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı | 25.01.2021 |
| Toplam Sayfa | |

| Sıra No | Faaliyet İş Akışı | Sorumlular | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler | Doküman / Kayıt / Mevzuat |
|---|---|--|--|--|
| 1 | Eğitim-öğretim dönemi başında ders vermekle görevlendirilen her öğretim elemanının verdiği tüm dersleri kapsayan haftalık ders programı çizelgesi doldurtulur. | Birim Personeli | Bölüm Sekreterlikleri | Haftalık Ders Programı Çizelgesi |
| 2 | Öğretim elemanları tarafından doldurulan haftalık ders programı çizelgeleri Proliz Ek Ders otomasyonuna yüklenir | Birim Personeli | ... | 657 Sayılı Kanununun 176. Maddesi ve 2914 Sayılı Kanun OBS Ek Ders Otomasyon |
| 3 | Her öğretim elemanı için haftalık ders programının otomasyon sistemi çıktısı alınarak ilgili öğretim elemanlarına kontrol için gönderilir. | Birim Personeli | Bölüm Sekreterlikleri | OBS Ek Ders Otomasyon |
| 4 | Ek ders ödemeleri Rektörlüğün belirlediği dönemler halinde ödenir. Her ödeme döneminden önce öğretim elemanlarının ilgili tarihleri kapsayan rapor, görevlendirme ve telafileri ile ilgili yönetim kurulu kararları temin edilerek telafiler otomasyona işlenir | Birim Personeli | Bölüm Sekreterlikleri, Personel Bürosu | Yönetim Kurulu Kararları |
| 5 | Ödeme dönemini kapsayacak şekilde otomasyon sisteminde puantaj hesaplatılarak hatalı giriş olup olmadığı kontrol edilir. | Birim Personeli | ... | OBS Ek Ders Otomasyon |
| 6 | Hatalı girişin olmadığından emin olunduktan sonra her öğretim elemanı için ödeme dönemini kapsayan ek ders bildirim formlarının çıktısı alınır. | Birim Personeli | ... | OBS Ek Ders Otomasyon |
| 7 | Alınan çıktılar bölümlere dağıtılarak ilgili öğretim elemanının ve bölüm başkanının kontrol ve onayına sunulur. | Birim Personeli | Bölüm Sekreterlikleri | OBS Ek Ders Otomasyon |
| 8 | Öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından imzalanan formlardan öğretim elemanının ders verdiği diğer harcama birimlerini ilgilendirenler ayrılarak ilgili birime gönderilir. Yüksekokulun ödemesine haiz bildirim formları Müdürün onayına sunulur. | Birim Personeli | Müdürlük, Diğer Harcama Birimleri | OBS Ek Ders Otomasyon |
| 9 | Ek ders otomasyonundan elde edilen puantaj KBS Ek Ders modülüne yüklenerek bordro hesaplaması yapılır. | Birim Personeli | ... | OBS Ek Ders Otomasyon /KBS Ek Ders Modülü |
| 10 | Hazırlanan ödeme belgelerinin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin KBS modülü üzerinden onaylaması sağlanır. | Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama Yetkilisi | Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi | KBS- Ek Ders Modülü |
| 11 | Onaylanan ödeme evrakları ilgililere ıslak imzalı olarak imzalatılır ve ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol birimine gönderilir. | Birim Personeli/Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama Yetkilisi | Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi, Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | KBS- Ek Ders Modülü |
| 12 | Final sınavı yapan tüm Öğretim Görevlilerine öğrenci sayılarına ve ders adetlerine göre ödeme cetvellerine bağlı kalınarak ödeme yapılır. Ek ders proliz sistemine sınav menüsünden çıkarılan Sınav Ücret Çizelgeleri KBS Sistemine işlenerek bordro oluşturulur ve ödeme emri kesilir. | Birim Personeli/Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama Yetkilisi | Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi, Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi | KBS- Ek Ders Modülü |
| 13 | Muhasebe ve Kesin Hesap Biriminin yapılan kontrollerden sonra ödemenin onaylandığını bildirmesini müteakip banka listesi bankanın istediği formatta hazırlanır ve Muhasebe birimine eposta yoluyla gönderilerek ödemenin yapılması sağlanır. | Birim Personeli | Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı | Banka Listesi |
| HAZIRLAYAN | | | ONAYLAYAN | |
| Hüseyin Enis SÜRÜCÜ Bilgisayar İşletmeni | | | Zehra YILMAZ Yüksekokul Sekreteri | |