



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Sağlık Hizmetleri MYO
Maaş Tahakkuk Birimi

Ek Ders-Sınav Ücreti Ödeme İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	22.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Birim Personeli	Eğitim-öğretim dönemi başında ders vermekle görevlendirilen her öğretim elemanının verdiği tüm dersleri kapsayan haftalık ders programı çizelgesi doldurtulur.	Bölüm Sekreterlikleri	Haftalık Ders Programı Çizelgesi / Sınav Programları
2	Birim Personeli	Öğretim elemanları tarafından doldurulan haftalık ders programı çizelgeleri Proliz Ek Ders otomasyonuna yüklenir	...	657 Sayılı Kanunun 176. Maddesi ve 2914 Sayılı Kanun OBS Ek Ders Otomasyon
3	Birim Personeli	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	Personel Bürosu ve Rektörlük Ek Ders Birimi	Yönetim Kurulu Kararları
4	Birim Personeli	Her öğretim elemanı için haftalık ders programının otomasyon sistemi çıktısı alınarak ilgili öğretim elemanlarına kontrol için gönderilir.	Bölüm Sekreterlikleri	OBS Ek Ders Otomasyon
5	Birim Personeli	Ödeme dönemini kapsayacak şekilde otomasyon sisteminde puantaj hesaplatılarak hatalı giriş olup olmadığı kontrol edilir.	...	OBS Ek Ders Otomasyon
6	Birim Personeli	Hatalı girişin olmadığından emin olunduktan sonra her öğretim elemanı için ödeme dönemini kapsayan ek ders bildirim formlarının çıktısı alınır.	Bölüm Sekreterlikleri	OBS Ek Ders Otomasyon
7	Birim Personeli	Alınan çıktılar bölümlere dağıtılarak ilgili öğretim elemanının ve bölüm başkanının kontrol ve onayına sunulur.	Müdürlük, Bölüm Sekreterliği	OBS Ek Ders Otomasyon
8	Birim Personeli	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.	...	OBS Ek Ders Otomasyon /KBS Ek Ders Modülü
9	Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisi	Ek ders otomasyonundan elde edilen puantaj KBS Ek Ders modülüne yüklenerek bordro hesaplaması yapılır.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS- Ek Ders Modülü
10	Birim Personeli/ Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisi	Hazırlanan ödeme belgelerinin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin KBS modülü üzerinden onaylaması sağlanır.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS- Ek Ders Modülü
11	Birim Personeli/ Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisi	Onaylanan ödeme evrakları ilgililere ıslak imzalı olarak imzalatılır ve ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol birimine gönderilir.	Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi, Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	KBS- Ek Ders Modülü
12	Birim Personeli/ Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisi	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.	Rektörlük Maaş Tahakkuk Birimi, Muhasebe - Kesin Hesap ve Raporlama Birimi	KBS- Ek Ders Modülü



13	Birim Personeli	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.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Banka Listesi
HAZIRLAYAN			ONAYLAYAN	
Hüseyin Enis SÜRÜCÜ			Zehra YILMAZ	
Bilgisayar İşletmeni			Yüksekokul Sekreteri	

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: 5UG82E-86M444

Belge Doğrulama Adresi: <https://ebds.mu.edu.tr>

Belge Kayıt No: B-971709

