



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Edebiyat Fakültesi  
Ayniyat Saymanlığı Birimi  
Ek Ders Ödemelerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	2

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 "Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, * 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, * Bütçe Kanunu, * MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, * MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği,
2	Öğretim elemanları tarafından doldurulan haftalık ders programı çizelgeleri Proliz Ek Ders otomasyonuna yüklenir.	Birim Personeli	----	<a href="#">OBS Ek Ders Otomasyon</a>
3	Her öğretim elemanı için haftalık ders programının otomasyon sistemi çıktısı alınarak ilgili öğretim elemanlarına kontrol için gönderilir.	Birim Personeli	Bölüm Sekreterlikleri	---
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	Dekan Yardımcıları Sekreterliği, Personel Bürosu	Yönetim Kurulu Kararları
5	Ödeme dönemini kapsayacak şekilde otomasyon sisteminde puantaj hesaplatılarak hatalı giriş olup olmadığı kontrol edilir.	Birim Personeli	----	<a href="#">OBS Ek Ders Otomasyon</a>
6	Hatalı girişin olmadığından emin olunduktan sonra her öğretim elemanı için ödeme dönemini kapsayan ek ders bildirim formlarının çıktısı alınır.	Birim Personeli	----	<a href="#">OBS Ek Ders Otomasyon</a>
7	Alınan çıktılar bölümlere dağıtılarak ilgili öğretim elemanının ve bölüm başkanının kontrol ve onayına sunulur.	Birim Personeli	Bölüm Sekreterlikleri	<a href="#">OBS Ek Ders Otomasyon</a>
8	Öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından imzalanan formlardan öğretim elemanının ders verdiği diğer harcama birimlerini ilgilendirenler ayrılarak ilgili birime gönderilir.	Birim personeli Harcama Yetkilisi	Dekanlık, Diğer Harcama Birimleri	<a href="#">OBS Ek Ders Otomasyon</a>

	Fakültenin ödemesine haiz bildirim formları Dekan'ın onayına sunulur.			
9	Ek ders otomasyonundan elde edilen puantaj KBS Ek Ders modülüne yüklenerek bordro hesaplaması yapılır.	Birim Personeli	----	<a href="#">OBS Ek Ders Otomasyon</a>  <a href="#">KBS Ek Ders Modülü</a>
10	Hazırlanan ödeme belgelerinin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin KBS modülü üzerinden onaylaması sağlanır.	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	<a href="#">KBS Ek Ders Modülü</a>
11	Onaylanan ödeme evrakları ilgililere ıslak imzalı olarak imzalatılır ve ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol birimine	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	<a href="#">KBS Ek Ders Modülü</a>
12	Muhasebe ve Kesin Hesap Biriminin yapılan kontrollerden sonra ödemenin onaylandığını bildirmesini müteakip banka listesi bankanın istediği formatta hazırlanır ve Muhasebe birimine e-posta yoluyla gönderilerek ödemenin yapılması sağlanır.	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	<a href="#">Banka Listesi</a>

<b>HAZIRLAYAN</b>  Nurten GÜRKAN Ayniyat Saymanı	<b>ONAYLAYAN</b>  Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri
---	--

