

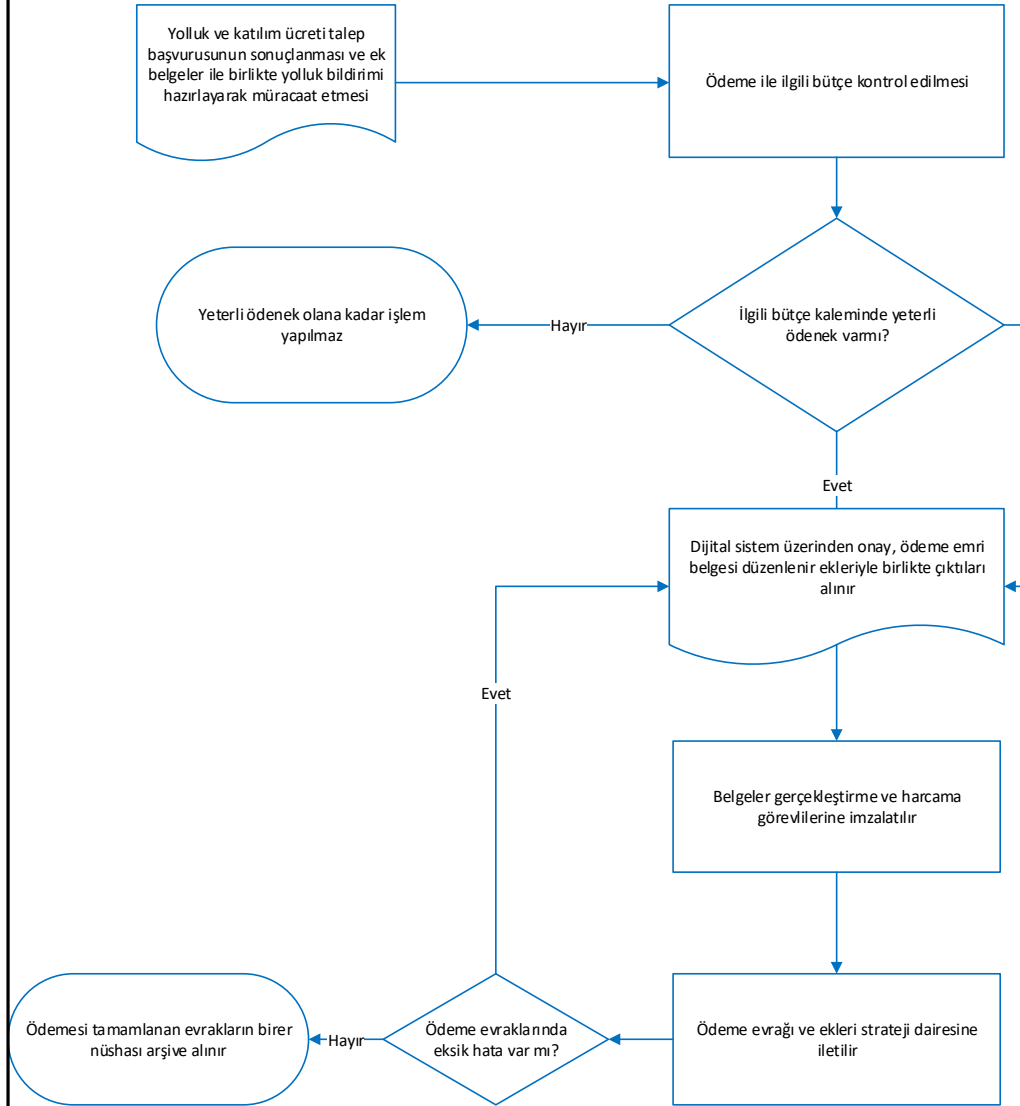


MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

1- YOLLUK VE YEVMİYELERİN ÖDENMESİ İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Yolluk-Katılım Ücreti		
SÜREÇ NO	1	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	İlgili Mali Yıl		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirilen personelin hak ettiği yolluk, yevmiye ve katılım ücretinin ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin görevlendirilmesiyle başlar, görevlendirmenin bitmesinden sonra ödeme yapılmasıyla son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">*Görevlendirme onayları Dekanlığa gelir*Görevlendirilen personel görev dönüşü hazırladıkları Geçici Görev Yolluk Bildirimini imzalar ve gerekli belgelerle birlikte tahakkuk görevlisine verir.* Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.*Yeterli bütçe var ise sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir,* Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir*Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen ve imzalanan belgeler tahakkuk görevlisine gider* İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir.* İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödeme birimine gönderir* Görevlendirme yapılan personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

 <p>MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ</p>	Yolluk ve Katılım Ücreti Ödeme İşlemleri İş Akış Şeması	MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Edebiyat Fakültesi
--	--	--



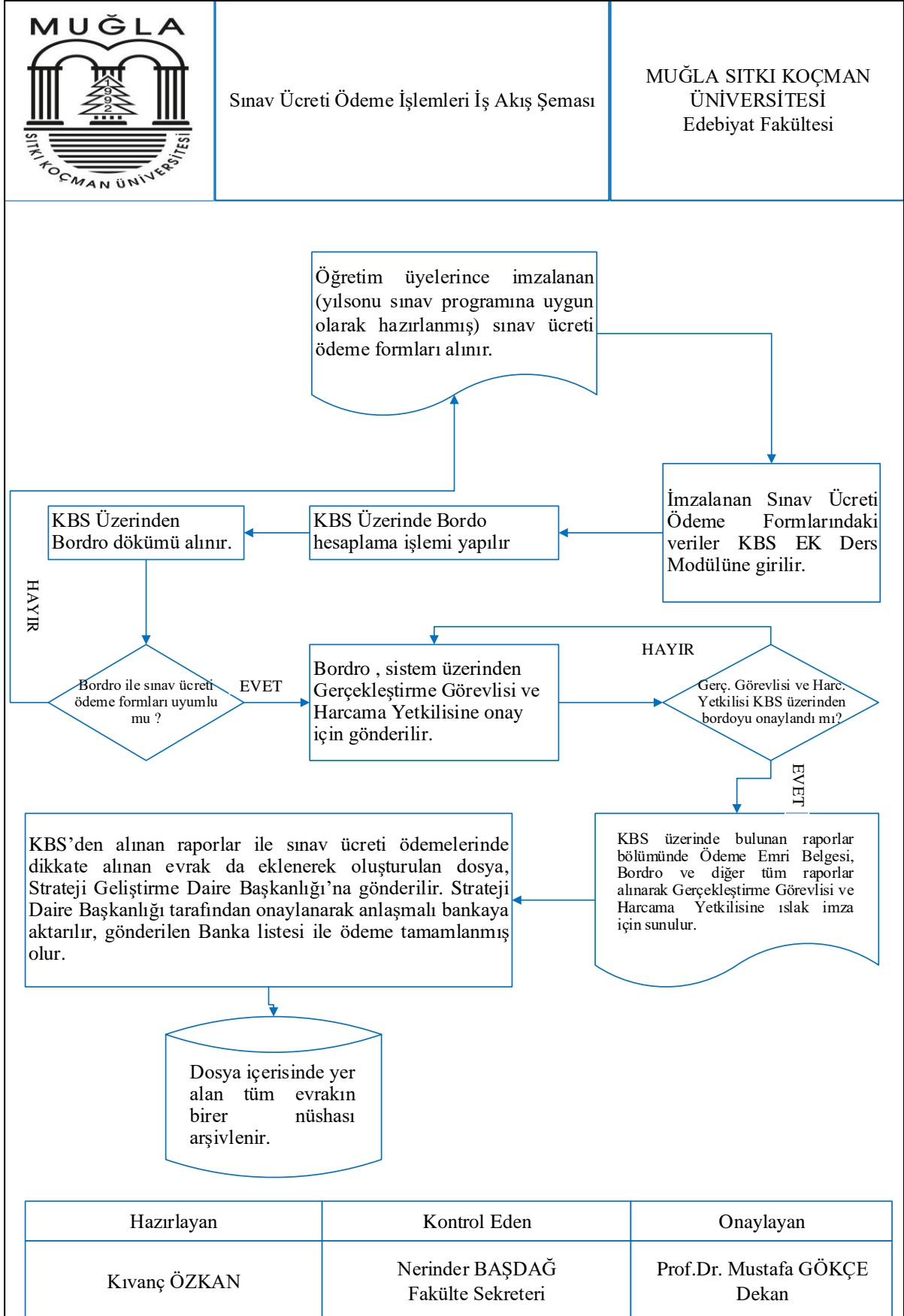
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kıvanç ÖZKAN	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

2- SINAV ÜCRETİ ÖDEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Sınav Ücreti Ödemesi		
SÜREÇ NO	2	TARİH	11/04/2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Maaş Mutemeti, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim üyelerince sınav ücreti ödeme formlarının alınmasıyla başlar, sınav ücretlerinin banka süreci sonucunda ödenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">*Öğretim üyelerince imzalanan (yılsonu sınav programına uygun olarak hazırlanmış) sınav ücreti ödeme formlarının alınması,* İmzalanan Sınav Ücreti Ödeme Formlarındaki verilerin KBS EK Ders Modülüne girilmesi,*KBS üzerinde kontrolü yapılan bordronun Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisince onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması.* KBS’den alınan raporlar, imza süreci tamamlanmış olan sınav ücreti ödeme formları ile sınav ücreti ödemelerinde dikkate alınan evrakın da (Yılsonu Sınav Programı) eklenmesiyle oluşturulan dosyanın, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi, Strateji Daire Başkanlığı tarafından onaylanarak anlaşmalı bankaya aktarılan tahakkuk işleminin ödeme yapılması işe tamamlanması,		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

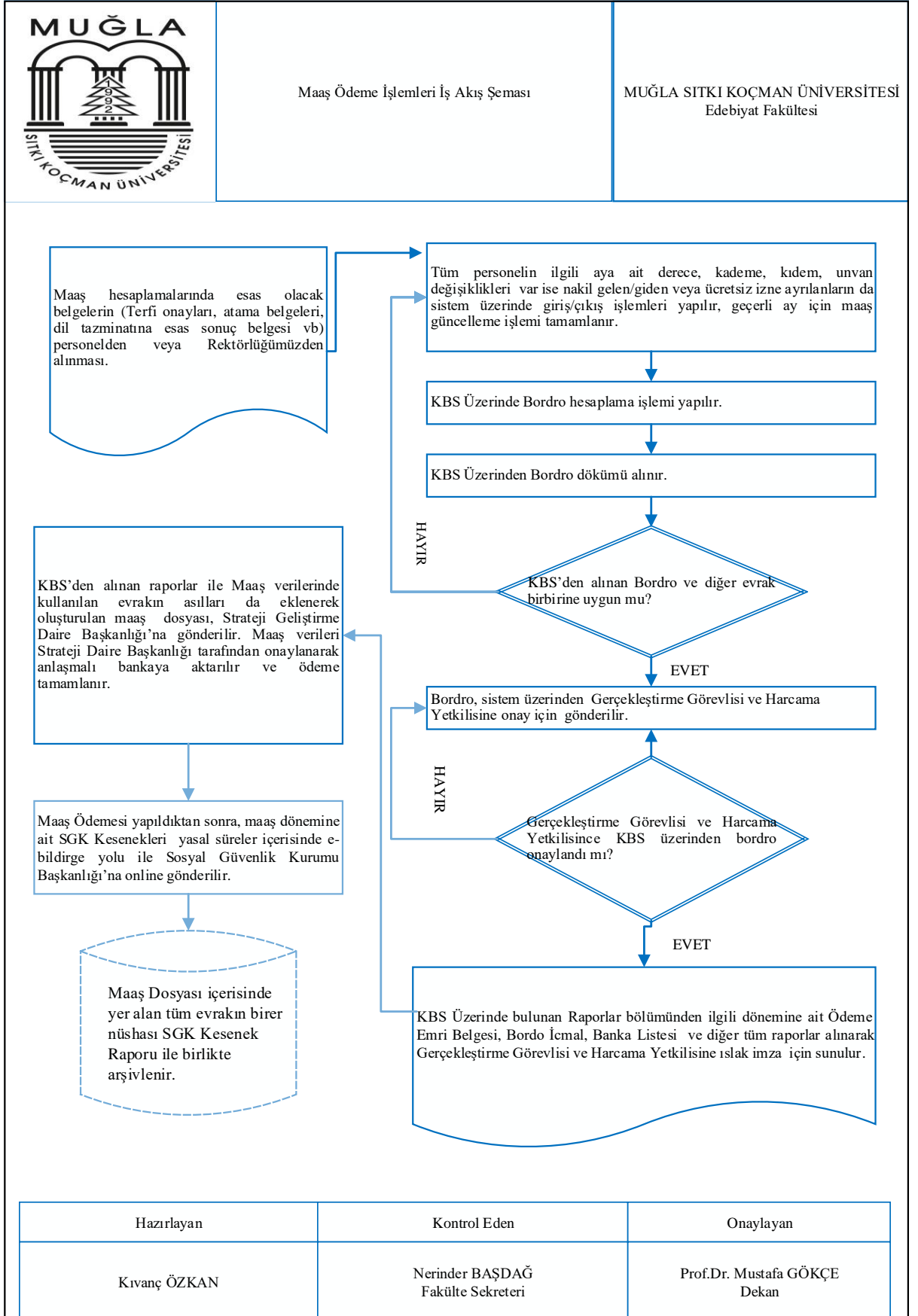




MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

3- MAAŞ ÖDEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Maaş Ödemesi		
SÜREÇ NO	3	TARİH	11/04/2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Maaş Mutemeti, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Maaş hesaplamasına esas olacak belgelerin maaş tahakkuk birimine iletilmesiyle başlar, dönem maaşlarının banka süreci sonucunda ödenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<p>*Maaş hesaplamalarında esas olacak belgelerin (Terfi onayları, atama belgeleri, dil tazminatına esas sonuç belgesi vb) personel veya Rektörlüğümüz tarafından maaş tahakkuk birimince alınması.</p> <p>*Tüm personelin ilgili aya ait derece, kademe, kıdem, unvan değişiklikleri var ise nakil gelen/giden veya ücretsiz izne ayrılanların da sistem üzerinde giriş/çıkış işlemlerinin yapılması,</p> <p>*KBS Üzerinde Bordro hesaplama işleminin yapılması ve bordro ile diğer evrakın uygunluğunun kontrolünün yapılması.</p> <p>*KBS üzerinde kontrolü yapılan bordronun Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisince onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması.</p> <p>*KBS’den alınan raporlar ile Maaş verilerinde kullanılan evrakın asıllarının da eklenmesiyle oluşturulan maaş dosyasının, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi, Strateji Daire Başkanlığı tarafından onaylanarak anlaşmalı bankaya aktarılan tahakkuk işleminin ödemenin yapılması ile tamamlanması,</p> <p>Maaş dönemine ait SGK Keseneklerinin yasal süreler içerisinde e-bildirge yolu ile Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı’na online gönderilmesi.</p>		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

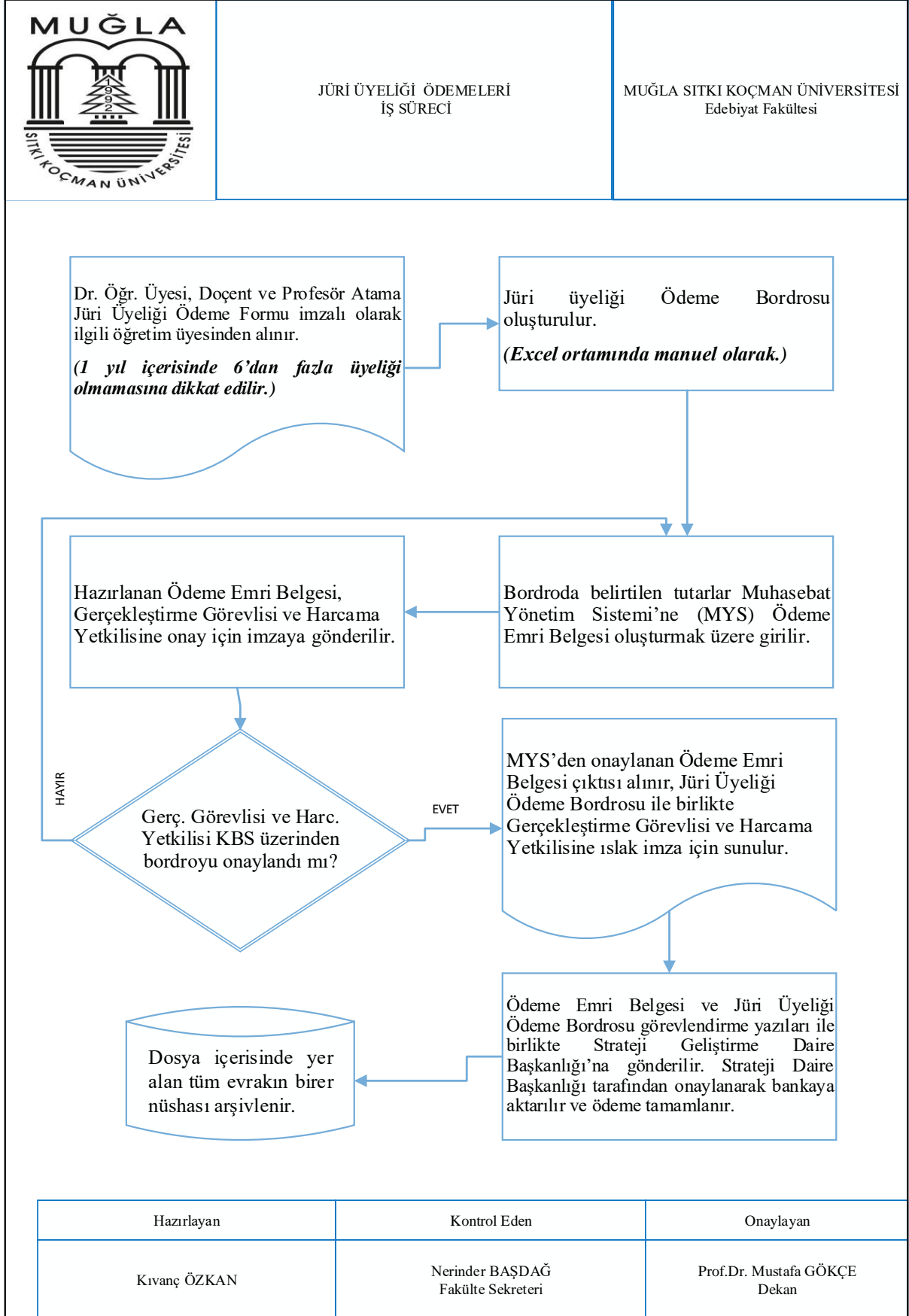




MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

4-JÜRİ ÜYELİĞİ ÖDEME İŞLEMLERİ

SÜREÇ ADI :	Atama Jüri Üyeliği Ücretleri Ödemesi		
SÜREÇ NO	4	TARİH	11/04/2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Maaş Mutemeti, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Dr. Öğr. Üyesi, Doçent ve Profesör Atama Jüri Üyeliği ödeme formu ve görevlendirme yazısının imzalı olarak ilgili öğretim üyesinden alınması ile başlar, jüri üyeliği ücretlerinin banka süreci sonucunda ödenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<p>*Dr. Öğr. Üyesi, Doçent ve Profesör Atama Jüri Üyeliği ödeme formunun imzalı olarak ilgili öğretim üyesinden alınması,</p> <p>*Jüri üyeliği Ödeme Bordrosunun excel ortamında manuel olarak oluşturulması,</p> <p>*Bordroda belirtilen ödeme ve kesinti kalemlerinin Muhasebat Yönetim Sistemi'ne (MYS) Ödeme Emri Belgesi oluşturmak üzere girilmesi, oluşturulan Ödeme Emri Belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince MYS üzerinde onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması,</p> <p>*MYS'den onaylanan Ödeme Emri Belgesinin çıktısının alınması, Jüri Üyeliği Ödeme Bordrosu ile birlikte Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imza için sunulması,.</p> <p>*Ödeme Emri Belgesinin ve Jüri Üyeliği Ödeme Bordrosunun görevlendirme yazıları ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi, Strateji Daire Başkanlığı tarafından onaylanarak anlaşmalı bankaya aktarılan tahakkuk işleminin ödeme yapılması ile tamamlanması,</p>		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

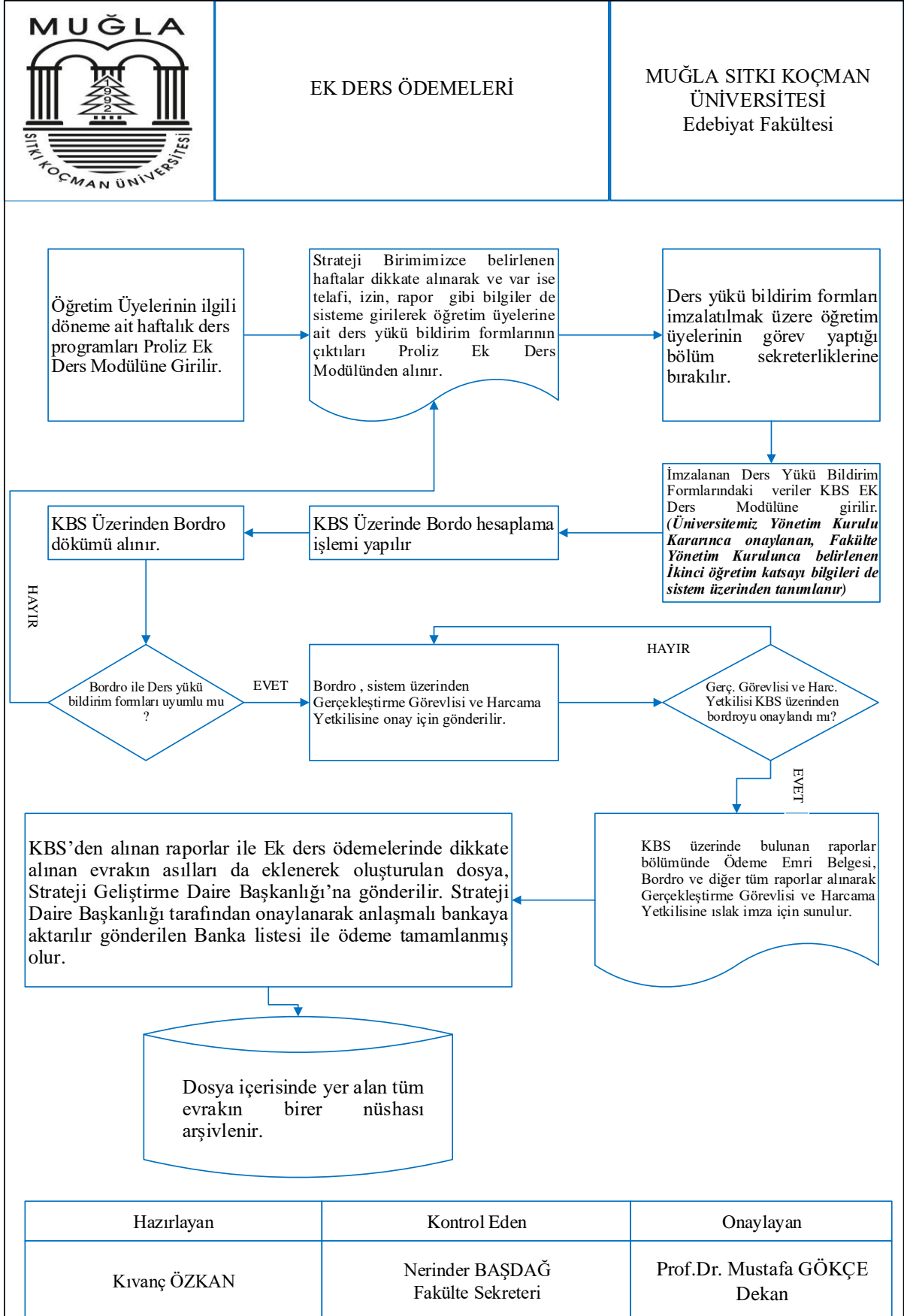




MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

5-EK DERS ÖDEME SÜRECİ

SÜREÇ ADI :	Ek Ders Ücretleri Ödemesi		
SÜREÇ NO	5	TARİH	11/04/2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Maaş Mutemeti, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Öğretim üyelerinin ilgili döneme ait ders programlarının “Proliz Ek Ders Modülü” ne girilmesi ile başlar, ek ders ödemelerinin banka süreci sonucunda ödenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<p>*Öğretim Üyelerinin ilgili döneme ait haftalık ders programlarının Proliz Ek Ders Modülüne girilmesi,</p> <p>*Strateji Birimimizce belirlenen haftalar dikkate alınarak ve var ise telafi, izin, rapor gibi bilgiler de sisteme girilerek öğretim üyelerine ait ders yükü bildirim formlarının çıktılarının “Proliz Ek Ders Modülü”nden alınması, ıslak imza için bölüm sekreterlikleri aracılığıyla öğretim üyelerine ulaştırılması,</p> <p>*KBS üzerinde kontrolü yapılan bordronun Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisince onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması.</p> <p>*KBS’den alınan raporlar, imza süreci tamamlanmış olan ders yükü bildirim formları ile ek ders ödemelerinde dikkate alınan evrakın asıllarının da eklenmesiyle oluşturulan dosyanın, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından onaylanarak anlaşmalı bankaya aktarılan tahakkuk işleminin ödeme yapılması ile tamamlanması,</p>		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		



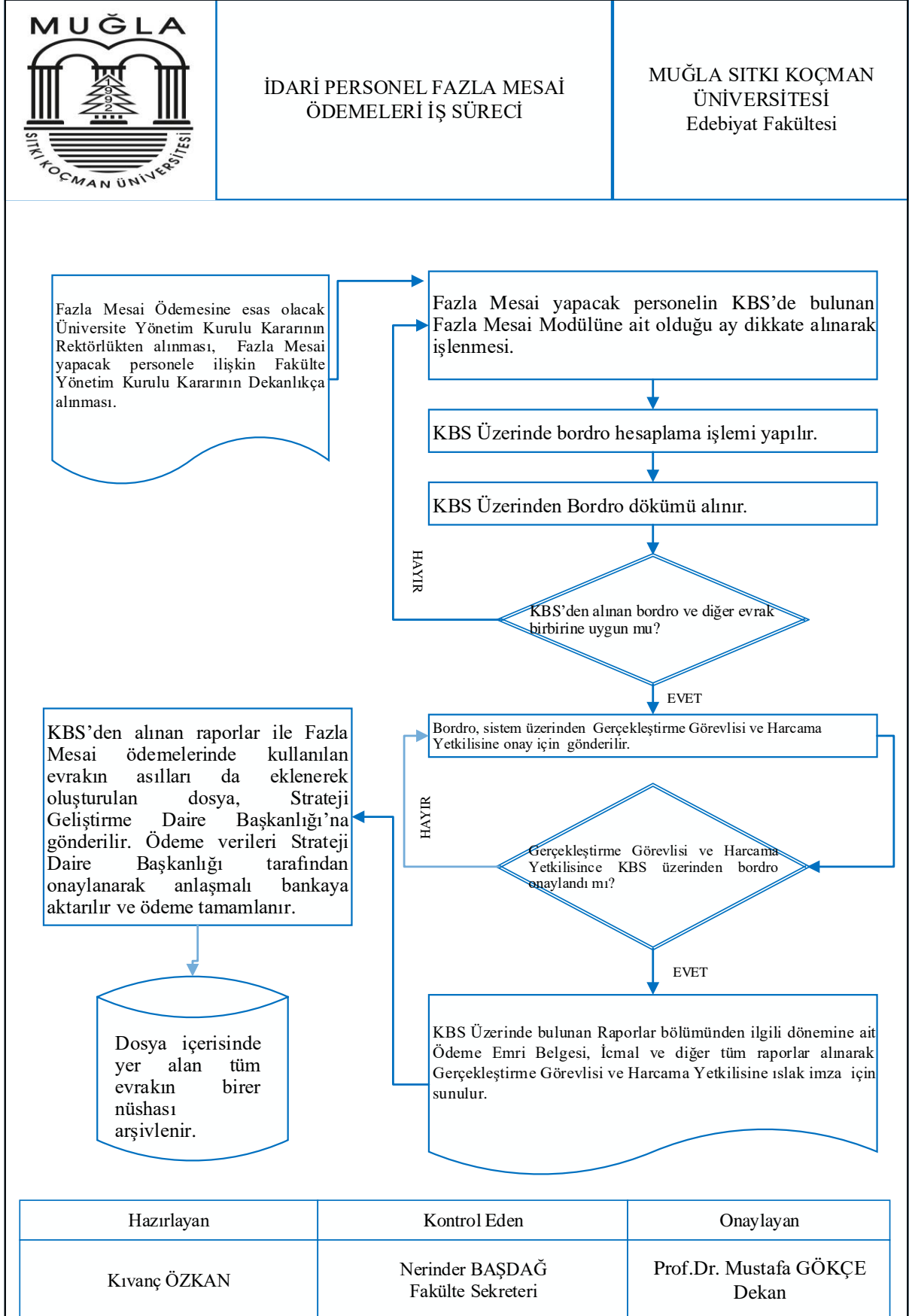
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kıvanç ÖZKAN	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

6-İDARİ PERSONEL FAZLA MESAI ÜCRETLERİ ÖDEMESİ

SÜREÇ ADI :	İdari Personel Fazla Mesai Ücretleri Ödemesi		
SÜREÇ NO	6	TARİH	11/04/2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Maaş Mutemeti, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Fazla mesai ödemesine esas olacak Üniversite Yönetim Kurulu Kararının Rektörlükten alınması ile başlar, fazla mesai ücretlerinin banka süreci sonucunda ödenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<p>*Fazla mesai ödemesine esas olacak Üniversite Yönetim Kurulu ve Fazla Mesai yapacak personele ilişkin alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarının Rektörlük ve Dekanlıktan alınması,</p> <p>*Fazla mesai yapacak personelin fazla mesai çalışma bilgilerinin KBS’de bulunan “<i>Fazla Mesai Modülüne</i>”, çalışmanın ait olduğu ay dikkate alınarak işlenmesi.</p> <p>**KBS üzerinde kontrolü yapılan bordronun Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisince onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması.</p> <p>*KBS üzerinde kontrolü yapılan bordronun Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisince onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması.</p> <p>*KBS’den alınan raporlar ile fazla mesai ödemelerinde kullanılan evrakın asıllarının da eklenmesiyle oluşturulan dosyanın Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilmesi, ödeme verilerinin Strateji Daire Başkanlığı tarafından onaylanarak anlaşmalı bankaya aktarılması ve ödemenin tamamlanması.</p>		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcı, Dekan		

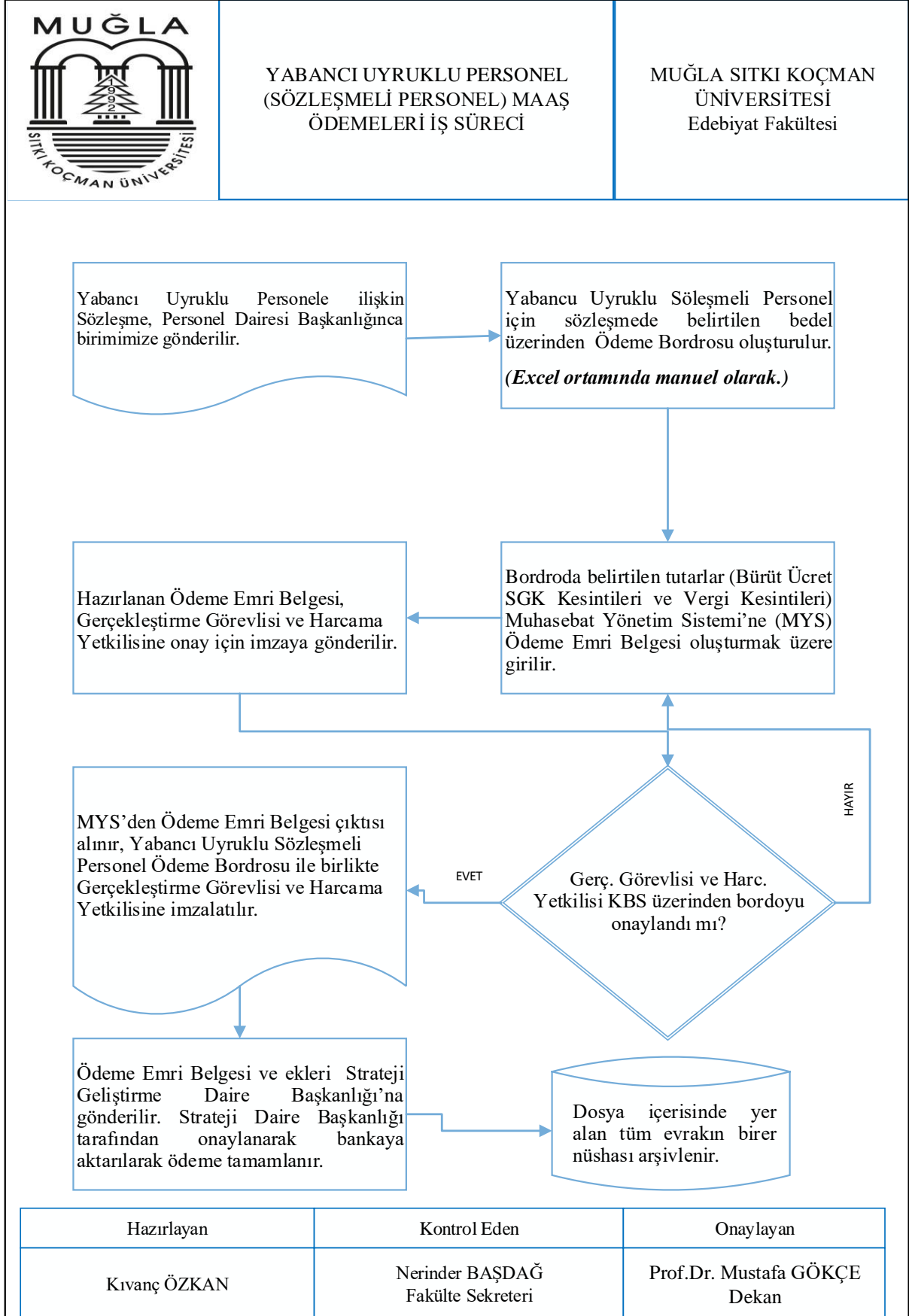




MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

7-YABANCI UYRUKLU PERSONEL ÜCRETLERİ ÖDEMESİ

SÜREÇ ADI :	Yabancı Uyruklu (Sözleşmeli) Personel Ücretleri Ödemesi		
SÜREÇ NO	7	TARİH	11/04/2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Maaş Mutemeti, Fakülte Sekreteri, Dekan		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekan, İdari Birimler		
ÜST SÜRECİ	Eğitim-Öğretim Süreci		
SÜRECİN AMACI	Eğitim –Öğretimin aksamadan devamlılığını sağlamak		
SÜRECİN SINIRLARI	Yabancı Uyruklu (Sözleşmeli) Personele ilişkin sözleşmenin, Personel Dairesi Başkanlığınca birimimize gönderilmesi ile başlar, Sözleşmeli Personel ücretlerinin banka süreci sonucunda ödenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<p>*Yabancı Uyruklu (Sözleşmeli) Personele ilişkin sözleşmenin, Personel Dairesi Başkanlığından alınması,</p> <p>* Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel için sözleşmede belirtilen bedel üzerinden Ödeme Bordrosunun excel ortamında manuel olarak oluşturulması,</p> <p>*Bordroda belirtilen ödeme ve kesinti kalemlerinin Muhasebat Yönetim Sistemi'ne (MYS) Ödeme Emri Belgesi oluşturmak üzere girilmesi, oluşturulan Ödeme Emri Belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince MYS üzerinde onaylanması ve ıslak imza sürecinin tamamlanması,</p> <p>*Ödeme Emri Belgesinin, Yabancı Uyruklu (Sözleşmeli) Personel'e ilişkin sözleşme ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi, Strateji Daire Başkanlığı tarafından onaylanarak anlaşmalı bankaya aktarılan tahakkuk işleminin ödeme yapılması ile tamamlanması,</p>		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		

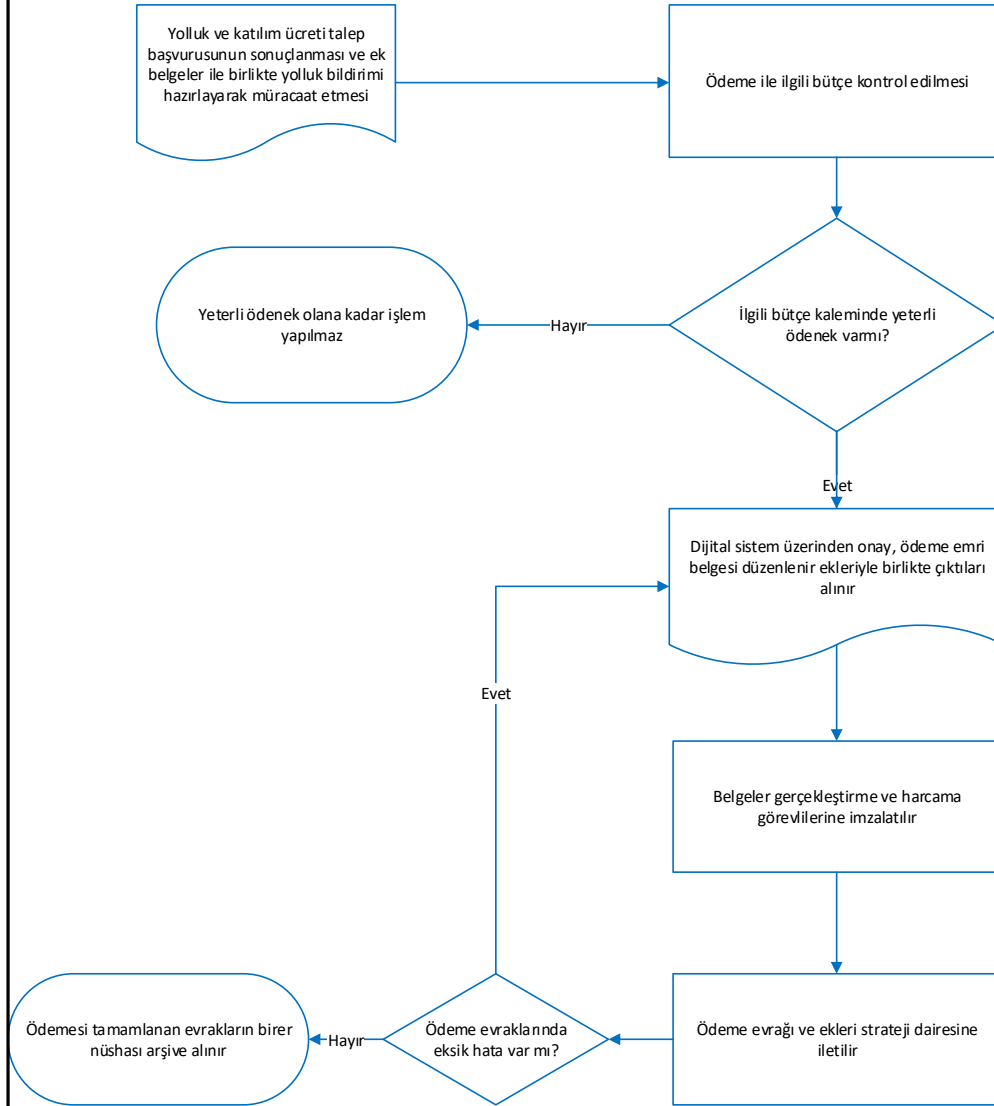
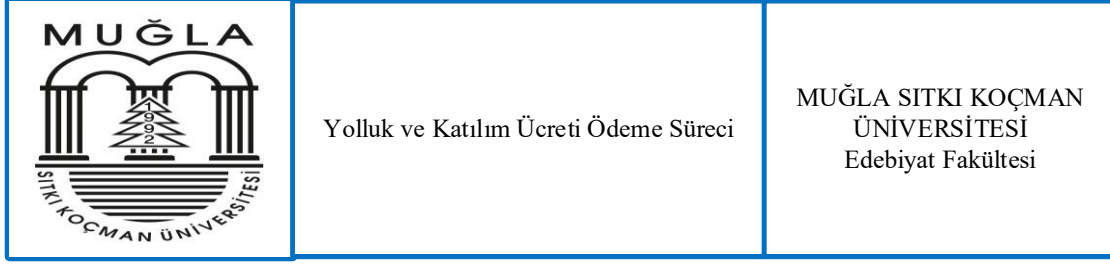




MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

8-YOLLUK KATILIM ÜCRETİ ÖDEMESİ

SÜREÇ ADI :	Yolluk-Katılım Ücreti Ödemesi		
SÜREÇ NO	8	TARİH	11.04.2023
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan, Rektörlük		
ÜST SÜRECİ	İlgili Mali Yıl		
SÜRECİN AMACI	Görevlendirilen personelin hak ettiği yolluk, yevmiye ve katılım ücretinin ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	Personelin görevlendirilmesiyle başlar, görevlendirmenin bitmesinden sonra ödeme yapılmasıyla son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">*Görevlendirme onayları Dekanlığa gelir*Görevlendirilen personel görev dönüşü hazırladıkları Geçici Görev Yolluk Bildirimini imzalar ve gerekli belgelerle birlikte tahakkuk görevlisine verir.* Bütçe kaleminde yeterli ödenek olup olmadığı kontrol edilir.*Yeterli bütçe var ise sistem üzerinden ödeme evrakları düzenlenir, kontrol edilmek üzere gerçekleştirme görevlisine gönderilir,* Gerçekleştirme Görevlisi evrakların doğruluğuna bakar eksik veya hata varsa düzeltilmesi için iade eder herhangi bir problem yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisine gönderir*Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilen ve imzalanan belgeler tahakkuk görevlisine gider* İmzalanan evraklar ödeme yapılması için Strateji Dairesine gönderilir.* İç Kontrol tarafından yapılan kontrollerde eksik veya hatalı evrak varsa düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödeme birimine gönderir* Görevlendirme yapılan personele ait banka hesabına ödeme gerçekleştirilir.		
HİYERARŞİK KONTROL	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan		



Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kıvanç ÖZKAN	Nerinder BAŞDAĞ Fakülte Sekreteri	Prof.Dr. Mustafa GÖKÇE Dekan