



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu
Mali İşler Birimi
Ek Ders Ödeme İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

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 Sorumlusu	Bölüm Sekreterlikleri	Haftalık Ders Profram Çizelgesi
2	Öğretim elemanları tarafından doldurulan haftalık ders programı çizelgeleri Proliz Ek Ders otomasyonuna yüklenir.	Birim Sorumlusu		OBS Ek Ders Otomasyonu
3	Her öğretim elemanı için haftalık ders programının otomasyon sistemi çıktısı alınarak ilgili öğretim elemanlarına kontrol için gönderilir.	Birim Sorumlusu	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 Sorumlusu	Yüksekokul Sekreterliği / Personel Bürosu	Yönetim Kurulu Kararı
5	Ödeme dönemini kapsayacak şekilde otomasyon sisteminde puantaj hesaplatılarak hatalı giriş olup olmadığı kontrol edilir.	Birim Sorumlusu		OBS Ek Ders Otomasyonu
6	Hatalı girişin olmadığından emin olunduktan sonra her öğretim elemanı için ödeme dönemini kapsayan ek ders bildirim formlarının çıktısı alınır.	Birim Sorumlusu		OBS Ek Ders Otomasyonu
7	Alınan çıktılar bölümlere dağıtılarak ilgili öğretim elemanının ve bölüm başkanının kontrol ve onayına sunulur.	Birim Sorumlusu	Bölüm Sekreterlikleri	OBS Ek Ders Otomasyonu
8	Öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından imzalanan formlardan öğretim elemanının ders verdiği diğer harcama birimlerini ilgilendirenler ayrılarak ilgili birime gönderilir. Meslek Yüksekokulu ödemesine haiz bildirim formları Müdür'ün onayına sunulur.	Birim Sorumlusu / Harcama Yetkilisi	Dekanlık, Diğer Harcama Birimleri	OBS Ek Ders Otomasyonu
9	Ek ders otomasyonundan elde edilen puantaj KBS Ek Ders modülüne yüklenerek bordro hesaplaması yapılır.	Birim Sorumlusu		OBS Ek Ders Otomasyonu KBS
10	Hazırlanan ödeme belgelerinin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin KBS modülü üzerinden onaylaması sağlanır.	Birim Sorumlusu / Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS
11	Onaylanan ödeme evrakları ilgililere ıslak imzalı olarak imzalatılır ve ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol birimine iletilir.	Birim Sorumlusu / Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	KBS
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 Sorumlusu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Banka Listesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
-------------------	------------------