



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Maaş Tahakkuk Birimi

Ek Ders Ödeme Süreci (Görev Tanımları Madde:3)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.04.2026
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
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
2	Birim Personeli	Öğretim elemanları tarafından doldurulan haftalık ders programı çizelgeleri Proliz Ek Ders otomasyonuna yüklenir.	---	OBS Ek Ders Otomasyon
3	Birim Personeli	Her öğretim elemanı için haftalık ders programının otomasyon sistemi çıktısı alınarak ilgili öğretim elemanlarına kontrol için gönderilir.	Bölüm Sekreterlikleri	----
4	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	Dekan Yardımcıları Sekreterliği, Personel Bürosu	Yönetim Kurulu Kararları
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.	---	OBS Ek Ders Otomasyon
7	Birim Personeli	Alınan çıktılar bölümlere dağıtılarak ilgili öğretim elemanının ve bölüm başkanının kontrol ve onayına sunulur.	Bölüm Sekreterlikleri	OBS Ek Ders Otomasyon
8	Birim Personeli, Harcama Yetkilisi	Öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından imzalanan formlardan öğretim elemanının ders verdiği diğer harcama birimlerini ilgilendirenler ayrılarak ilgili birime gönderilir. Fakültenin ödemesine haiz bildirim formları Dekan'ın onayına sunulur.	Dekanlık, Diğer Harcama Birimleri	OBS Ek Ders Otomasyon
9	Birim Personeli,	Ek ders otomasyonundan elde edilen puantaj KBS Ek Ders modülüne yüklenerek bordro hesaplaması yapılır.	---	OBS Ek Ders Otomasyon 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 iletir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	KBS Ek Ders Modülü
12	Birim Personeli,	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.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	Banka Listesi

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

İlgili Personel

Fakülte Sekreteri

Dekan