



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu  
Maaş -Tahakkuk Birimi  
Ek ders Ödemesi

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

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 hazırlanır.	Birim Personeli	Bölüm Sekreterlikleri	Haftalık Ders Programı Çizelgesi
2	Öğretim elemanları tarafından doldurulan haftalık ders programı çizelgeleri Proliz Ek Ders otomasyonuna yüklenir.	Birim Personeli		OBS Ekders Otomasyon
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 telifleri ile ilgili yönetim kurulu kararları temin edilerek telifler otomasyona işlenir	Birim Personeli	Bölüm Sekreterlikleri, Personel Bürosu	Yönetim Kurulu Kararları
5	Ödeme dönemini kapsayacak şekilde otomasyon sisteminde puantaj hesaplatılarak hatalı giriş olup olmadığı kontrol edilir	Birim Personeli		OBS Ekders Otomasyon
6	Hatalı girişin olmadığından emin olunduktan sonra her öğretim elemanı için ödeme dönemini kapsayan ek ders bildirim formlarının çıktısı alınır.	Birim Personeli		OBS Ekders Otomasyon
7	Alınan çıktılar bölümlere dağıtılarak ilgili öğretim elemanının ve bölüm başkanının kontrol ve onayına sunulur.	Birim Personeli	Bölüm Sekreterlikleri	OBS Ekders Otomasyon
8	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 Yüksekokul Müdürü onayına sunulur	Birim Personeli, Harcama Yetkilisi	Müdürlük, Diğer Harcama Birimleri	OBS Ekders Otomasyon
9	Ek ders otomasyonundan elde edilen puantaj KBS Ek Ders modülüne yüklenerek bordro hesaplaması yapılır.	Birim Personeli		OBS Ekders Otomasyon KBS ekders modülü
10	Hazırlanan ödeme belgelerinin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin KBS modülü üzerinden onaylaması sağlanır.	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS ekders modülü
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 Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi	KBS ekders modülü
12	Muhasebe ve Kesin Hesap Biriminin yapılan kontrollerden sonra ödemenin onaylandığını bildirmesini müteakip banka listesi bankanın istenen formatta hazırlanır ve Muhasebe birimine eposta yoluyla gönderilerek ödemenin yapılması sağlanır	Birim Personeli	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Banka listesi
<b>HAZIRLAYAN</b>		<b>KONTROL EDEN</b>		<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Ramazan TUNCA</b>		<b>Ergün DEMİREL</b>		<b>Dr. Öğr. Üyesi Haşim KAFALI</b>
<b>Şef</b>		<b>Yüksekokul Sekreteri</b>		<b>Yüksekokul Müdürü</b>