



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Eğitim Bilimleri Enstitüsü  
Muhasebe Bürosu  
EKDERS ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi
1	Birim Sorumlusu	Ders görevlendirilmesi yapılan öğretim elemanının vermiş olduğu derslerin Ek Ders Otomasyonuna girişi yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">OBS Ekders</a>
2	Birim Sorumlusu	Ek Ders Otomasyonundan ilgili öğretim elemanlarının ders yükü bildirim formlarının çıktıları alınır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">OBS Ekders</a>
3	Birim Sorumlusu	Çıktısı alınan ders yükü bildirim formları ilgili öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından imzalanır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">OBS Ekders</a>
4	Birim Sorumlusu	Ek Ders Otomasyon sisteminde ödeme dönemine ait puantaj hesaplaması yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">OBS Ekders</a>
5	Birim Sorumlusu	Hesaplaması yapılan puantajların ödeme belgeleri hazırlanmak üzere KBS sistemine yüklemesi yapılarak bordro hesaplaması yapılır.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
6	Birim Sorumlusu	Hazırlanan ödeme belgeleri Kontrol ve Onaylama işlemi yapılmak üzere gerçekleştirme görevlisine sistem üzerinden gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
7	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden gerekli onayı verdikten sonra onay ve imza için Harcama Yetkilisine gönderir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
8	Birim Sorumlusu	Harcama Yetkilisi ödeme belgelerini sistem üzerinden onaylar ve imzalayarak tahakkuk birimine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
9	Birim Sorumlusu	İşlemi tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine teslim edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">MYS</a>
10	Birim Sorumlusu	İç Kontrol Birimi, yapılan kontrollerde varsa eksik veya hatalı belge/belgeler düzeltilmesi için iade eder, hata yada eksik yok ise ödenmek üzere Muhasebe ve Kesin Hesap Birimine gönderir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">MYS</a>
11	Birim Sorumlusu	Muhasebe ve Kesin Hesap Birimi yapılan kontrollerden sonra ilgili personellere ait banka hesabına ödeme gerçekleştirir	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">MYS</a>