



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Dalaman Meslek Yüksekokulu  
Maaş-Tahakkuk Birimi  
Ek Ders Ödeme Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	22.05.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	28.01.2021
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 doldurulur.	Birim Sorumlusu	Bölüm Sekreterlikleri	<a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>
2	Öğretim elemanları tarafından doldurulan haftalık ders programı çizelgeleri Proliz Ek Ders otomasyonuna yüklenir.	Birim Sorumlusu	Bölüm Başkanlıkları, Bölüm Sekreterliği	<a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>
3	Her öğretim elemanı için haftalık ders programının otomasyon sistemi çıktısı alınarak ilgili öğretim elemanlarına kontrol için gönderilir.	Birim Sorumlusu	Bölüm Başkanlıkları, Bölüm Sekreterliği	<a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>
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	Bölüm Başkanlıkları, Bölüm Sekreterliği, Personel Bürosu	<a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>
5	Ödeme dönemini kapsayacak şekilde otomasyon sisteminde puantaj hesaplatılarak hatalı giriş olup olmadığı kontrol edilir.	Birim Sorumlusu		<a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>
6	Hatalı girişin olmadığından emin olunduktan sonra her öğretim elemanı için ödeme dönemini kapsayan ek ders bildirim formlarının çıktısı alınır	Birim Sorumlusu		<a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>
7	Alınan çıktılar bölümlere dağıtılarak ilgili öğretim elemanının ve bölüm başkanının kontrol ve onayına sunulur.	Birim Sorumlusu	Bölüm Sekreteriği	<a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>
8	Öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından imzalanan formlardan öğretim elemanının ders verdiği diğer harcama birimlerini ilgilendirenler ayrılarak ilgili birime gönderilir. Yüksekokulun ödemesine haiz bildirim formları Müdür'ün onayına sunulur.	Birim Sorumlusu	Müdürlük, Diğer Harcama Birimler	<a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>
9	Ek ders otomasyonundan elde edilen puantaj KBS Ek Ders modülüne yüklenerek bordro hesaplaması yapılır.	Birim Sorumlusu		<a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>
10	Hazırlanan ödeme belgelerinin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin KBS modülü üzerinden onaylaması sağlanır.	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	<a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>
11	Onaylanan ödeme evrakları ilgililere ıslak imzalı olarak imzalatılır ve ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol birimine gönderilir.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	<a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>
12	Muhasebe ve Kesin Hesap Biriminin yapılan kontrollerden sonra ödemenin onaylandığını bildirmesini müteakip banka listesi bankanın istediği formatta hazırlanır ve Muhasebe birimine eposta yoluyla gönderilerek ödemenin yapılması sağlanır.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	<a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>

<b>HAZIRLAYAN</b> Nihal ALTIN Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Dr.Öğr.Üyesi Haşim KAFALI Müdür
--	--