



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	10.10.2024
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	Öğretim Elemanları	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
2	Öğretim elemanları tarafından doldurulan haftalık ders programı çizelgeleri Proliz Ek Ders otomasyonuna yüklenir.	Birim Sorumlusu	Bölüm Başkanlıkları,Bölüm Sekreterliği	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
3	Her öğretim elemanı için haftalık ders programının otomasyon sistemi çıktısı alınarak ilgili öğretim elemanlarına kontrol için gönderilir.	Birim Sorumlusu	Bölüm Başkanlıkları,Bölüm Sekreterliği,Öğretim Elemanları	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
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	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
5	Ödeme dönemini kapsayacak şekilde otomasyon sisteminde puantaj hesaplatılarak hatalı giriş olup olmadığı kontrol edilir.	Birim Sorumlusu		https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
6	Hatalı girişin olmadığından emin olunduktan sonra her öğretim elemanı için ödeme dönemini kapsayan ek ders bildirim formlarının çıktısı alınır	Birim Sorumlusu		https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
7	Alınan çıktılar bölümlere dağıtılarak ilgili öğretim elemanının ve bölüm başkanının kontrol ve onayına sunulur.	Birim Sorumlusu	Bölüm Başkanlıkları,Bölüm Sekreterliği	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
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	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
9	Ek ders otomasyonundan elde edilen puantaj KBS Ek Ders modülüne yüklenerek bordro hesaplaması yapılır.	Birim Sorumlusu		https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
10	Hazırlanan ödeme belgelerinin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin KBS modülü üzerinden onaylaması sağlanır.	Birim Sorumlusu	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
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	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm
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	https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm

HAZIRLAYAN Teslime Şenel YİĞİT Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Doç.Dr.Ozan KAYA Müdür
--	---