



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Fethiye Ali Sıtkı Mefharet Koçman Meslek Yüksekokulu
Maaş Tahakkuk Birimi
Ek Ders İşlemlerine İlişkin İş Süreçleri (Görev Tanımları Madde:2)

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	5.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	13.08.2026

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Süreçe Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Bölüm Sekreterliği- Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Her eğitim-öğretim dönemi başında yüksekokul Yönetim Kurulundan geçen haftalık ders programları OBS sistemine girilir.	Bölüm Başkanlığı- Müdürlük	Müfredat-Haftalık Ders Programı- OBS
2	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Öğrenci Bilgi Sistemine yüklenmiş olan ders programları Ek Ders Otomasyon Sistemi Yöneticileri tarafından Meslek Yüksekokulumuz Ekders proziline aktarım işlemi sağlanır.	Müdürlük	https://obs.mu.edu.tr/ekders/
3	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Ekders sistemine aktratılan dersler ders programı ile karşılaştırma yapılarak kontrol edilir ve gerekli düzeltmeler yapılır.	Müdürlük	Haftalık Ders Programı- https://obs.mu.edu.tr/ekders/
4	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Kontrol işlemi bittikten sonra kontrol edilen hafta için dönem haftalarına toplu kopyalama işlemi yapılır.	Müdürlük	https://obs.mu.edu.tr/ekders/
5	Maaş Tahakkuk 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 ve sistemden çıktı alınmadan önce puantaj hesaplaması yapılır.	Müdürlük	PBS-Yönetim Kurulu Kararı- https://obs.mu.edu.tr/ekders/
6	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Her öğretim elemanı için ödeme dönemini kapsayan ek ders bildirim formlarının çıktısı alınır.	Müdürlük	https://obs.mu.edu.tr/ekders/
7	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Alınan çıktılar bölümlere dağıtılarak ilgili öğretim elemanının ve bölüm başkanının kontrol ve onayına sunulur.	Müdürlük	Ek Ders Bildirim Formu
8	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından imzalanan formlardan öğretim elemanının ders verdiği diğer harcama birimlerini ilgilendiren formlar ayrılarak ilgili birime gönderilir. Meslek Yüksekokulun ödemesine haiz bildirim formları Müdürlük Makamının onayına sunulur.	Müdürlük	Ek Ders Bildirim Formu

9	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Ek ders otomasyonundan elde edilen puantaj KBS Ek Ders modülüne yüklenerek bordro hesaplaması yapılır.	Müdürlük	KBS- Puantaj Listesi
10	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Bordo hesaplandıktan sonra KBS'den Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.	Müdürlük	KBS
11	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	KBS'den onaylanan ödeme emri taslak ödeme emri olarak Mali Yönetim Sistemine aktarılır.	Müdürlük	MYS-KBS
12	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Mali Yönetim sisteminde Taslak Ödeme Emri oluşturulan harcama talimatı ile ilişkilendirilerek ödeme emrine eklenir.	Müdürlük	Haftalık Ders Programı-Ekder Bildirim Formu-İlave Çalışma Ücret Bordrosu-Ek Ders İcmali-Banka Ödeme Nüshası-Telafi Peogramı/Yönetim Kurulu Kararı-Ön Mali Kontrol Listesi
13	Maaş Tahakkuk Birim Personeli	Ödeme Emri ekleri eklenerek yine Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur ve e-imza ile onaylanan belgeler sistem üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir.	Müdürlük	Ekder Bildirim Formu-İlave Çalışma Ücret Bordrosu-Ek Ders İcmali-Banka Ödeme Nüshası-Telafi Peogramı/Yönetim Kurulu Kararı-Ön Mali Kontrol Listesi-MYS
14	Muhasebe Birimi	Muhasebe ve Kesin Hesap Biriminin yapılan kontrollerden sonra ödemenin onaylanıp onaylanmadığı sistem üzerinden kontrol edilir ve onaylanan ödeme gerçekleştirir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Münevver FAKI	İbrahim KAHRAMAN
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri