



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Yatağan Meslek Yüksekokulu
Ekders İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	----
Toplam Sayfa	Bir(1)

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 doldurtulur	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Bölüm Sekreterlikleri	Haftalık Ders Programı Çizelgesi
2	Öğretim elemanları tarafından doldurulan haftalık ders programı çizelgeleri Proliz Ek Ders otomasyonuna yüklenir.			
3	Her öğretim elemanı için haftalık ders programının otomasyon sistemi çıktısı alınarak ilgili öğretim elemanlarına kontrol için gönderilir.		Bölüm Sekreterlikleri	OBS Ek Ders Otomasyon
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		Yönetim Kurulu	OBS Ek Ders Otomasyon
5	Ödeme dönemini kapsayacak şekilde otomasyon sisteminde puantaj hesaplatılarak hatalı giriş olup olmadığı kontrol edilir. Hatalı girişin olmadığından emin olunduktan sonra her öğretim elemanı için ödeme dönemini kapsayan ek ders bildirim formlarının çıktısı alınır. Alınan çıktılar bölümlere dağıtılarak ilgili öğretim elemanının ve bölüm başkanının kontrol ve onayına sunulur.			OBS Ek Ders Otomasyon
6	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 Müdüre onayına sunulur.			
7	Ek ders otomasyonundan elde edilen puantaj KBS Ek Ders modülüne yüklenerek bordro hesaplaması yapılır. Hazırlanan ödeme belgelerinin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin KBS modülü üzerinden onaylaması sağlanır.		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	OBS Ek Ders Otomasyon KBS Ek Ders Modülü
8	Onaylanan ödeme evrakları ilgililere ıslak imzalı olarak imzalatılır ve ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol birimine iletilir. Muhasebe ve Kesin Hesap Biriminin yapılan kontrollerden sonra ödemenin onaylandığını bildirmesini müteakip banka listesi bankanın istediği formatta hazırlanır ve Muhasebe birimine e-posta yoluyla gönderilerek ödemenin yapılması sağlanır.		Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	OBS Ek Ders Otomasyon KBS Ek Ders Modülü

HAZIRLAYAN Aliye TOPALOĞLU Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Öğr.Gör.Kerim BENDER Yüksekokul Müdürü
--------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

EK DERS İŞ AKIŞI ŞEMASI

