



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YATAĞAN MESLEK YÜKSEKOKULU
İş Akış Süreç Çizelgesi

Yayın Tarihi:
05.08.2019

Revize Tarihi:
30.11.2023

Mali İşler Birimi

İş Akış No:

EK DERS İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

İlgili dönemlerde açılacak tüm derslerin görevlendirmelerinin Rektörlüğe gönderilir.

Ders görevlendirmeleri ve haftalık ders programları - sisteme girilir.

İlgili dönemde ders görevlendirilmesi yapılan öğretim üyeleri/elemanları tarafından akademik takvime göre düzenlenen ders yükü formları bölüm sekreterlerine teslim edilir.

Ders yükü formları uygun mu?

Evet

Hayır

Düzeltilme için Akademik Birime iade edilir.

Kadrolu ve dışarıdan görevlendirilmesi yapılan tüm öğretim üyeleri/elemanlarının e-üniversite sistemi üzerinden beyanlarını onaylaması, imzalaması ve imzalı çıktılarının alınarak Maaş birimine teslim edilir.

Mutemetler tarafından e-üniversite sisteminden puantaj, banka listesi ve bordroların dökümlerinin hazırlanması. KBS sistemine puantajların girilerek bordro ve ödeme emri belgesi oluşturulur.

2

*Akademik Birim Müdürlüğü

*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
*2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
*Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararları

*Akademik Birim Öğrenci İşleri

* Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararları

*Öğretim Üyeleri/Elemanları
*Akademik Birim Bölüm Sekreterleri

*Ders Yükü Formları
*Akademik Takvim

*Akademik Birim Mutemedi

*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
*2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararları
*E-Üniversite sistemi

*Öğretim Üyeleri/Elemanları

*2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
*2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* Akademik Birim Yönetim Kurulu Kararları
*E-Üniversite Sistemi

* Akademik Birim Mutemedi

*Ödeme Emri
*Banka Listesi
*Ek Ders Puantajı
*Ek Ders Bordrosu ve Ekleri

Evet	<p>İmzadan gelen evraklar teslim/tesellüm tutanağı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>	<p>* Akademik Birim Mutemedi *Gerçekleştirme Görevlisi *Harcama Yetkilisi</p>	
	<p>KBS sisteminden alınan ödeme emri, bordro, banka listesi ve e-üniversite sisteminden alınan puantajın Mutemet, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p>	<p>*Harcama Yetkilisi</p>	<p>*Ödeme Emri *Banka Listesi *Ek ders Puantajı * Bordro ve Ekleri</p>
	<p>Tahakkuku birimine iade edilir.</p>	<p>* Akademik Birim Mutemedi</p>	
	<p>Harcama Yetkilisince uygunmu?</p> <p>Hayır</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca onaylanan ek ders ödemelerine ilişkin sanal ortamda hazırlanan dosyanın anlaşmalı bankaya gönderilir ve personel hesaplarına geçtiği teyit edilir.</p>	<p>* Akademik Birim Mutemedi</p>	<p>*Banka Listesi</p>