



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
MİLAS MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ MALİ
İŞLER BİRİMİ
EK DERS İŞ AKIŞI

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Başla</p> <p>Ek ders otomasyon sisteminden ders yükü bildirim formları çıktısı alınıp öğretim görevlilerine, bölüm başkanına ve yüksekokul müdürüne imzalatılır.</p> <p>KBS Ek Ders sistemi üzerinden, Ek ders ücreti alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir. İlgili aya ait fiilen yapılan derslerden zorunlu ders yükü düşülüp geriye kalan derslerin bordrosu ve banka listesi düzenlenir. KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur. Onay için sistem üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve harcama yetkilisine onay için gönderir.</p> <p>Harcama yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve muhasebe birimine gönderir.</p> <p>Harcama yetkilisi onayladıktan sonra sistem üzerinden ödeme raporlarını 2'şer nüsha maaş tahakkuk personeli tarafından yazdırılır. Ödeme emri belgesi ve eklerini gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzalatır. Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine teslim eder.</p> <p>Sistem üzerinden muhasebe birimi personeli onayladıktan sonra anlaşmalı bankaya aktarma işlemi yapılır.</p> <p>Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.</p>	<p>Maaş Tahakkuk Personeli</p> <p>Gerçekleştirme Görevlisi</p> <p>Harcama Yetkilisi</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</p> <p>Maaş Tahakkuk Personeli</p>	<p>- 2547 Sayılı Kanun</p> <p>- 2914 Sayılı Kanun</p> <p>- Tahakkuk Teslim Tutanağı</p>