



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Maaş Tahakkuk Birimi
Öğretmenlik Uygulaması Ek Çalışma Karşılıkları Ücret Ödemesi
Ödeme Süreci (Görev Tanımları Madde:8)

İlk Yayın Tarihi/Sayı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayı	
Toplam Sayfa	1

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Öğrenci İşleri	Öğretmenlik Uygulaması kapsamında uygulamaya gidecek öğrencilerin listesini onay alınmak üzere Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.	Öğrenci İşleri/İl Millî Eğitim Müdürlüğü	---	---	---
2	Personel Bürosu	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Uygulama Öğrencilerinin listesi Valilik Oluru için personel Daire başkanlığına gönderilir.	---	---	---	---
3	Öğrenci İşleri	Öğretmenlik Uygulaması kapsamında fakülte öğrenci işleri bürosu Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullara uygulamaya gidecek öğrencilerin listesini ilgili okulların bağlı oldukları millî eğitim müdürlüklerine gönderir.	Öğrenci İşleri/İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Öğren İşleri Bilgi Sistemi	---	---
4	Öğrenci İşleri	Millî Eğitim Müdürlüğü uygulama öğrencilerinin gidecekleri okulu ve öğretmenleri belirleyip listeyi tekrar öğrenci işlerine gönderir.	Öğrenci İşleri/İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Öğrenci, Öğretmen ve Okul Listeleri	R1	T1
5	Dekanlık	Fakülte Öğretim Elemanları ve Millî Eğitime Bağlı okulda görev yapan uygulama öğretmenleri ders dönemi boyunca süreci yönetir.	Dekanlık	---	---	---
6	Harcama Yetkilisi	Dönem Sonunda uygulama öğretmenleri, uygulama yöneticileri (Müdür ve Müdür yardımcıları, Millî Eğitim Müdürlüğü Şube Müdürleri) için yönetmelik kapsamında belirtilen uygulama ders saati tutarları ve ders ücret puantajları okul ve öğretmen bazında hazırlanır.	---	Çeşitli Ödemeler Bordrosu	---	---
7	Birim Personeli	Öğrenci İşleri bürosu ve personel Bürosundan gerekli öğrenci ve öğretmen listeleri ile Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği ve Valilik Oluru temin edilir.	---	Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği	---	---
8	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	İlgili uygulama öğretmenleri ve yöneticiler için hesaplanan bordro kapsamında MYS sistemine gerekli girişler yapılarak ödeme emri belgesi oluşturulur. Oluşturulan ödeme emri belgesinin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince onaylanması sağlanır.	---	MYS	---	---
9		Onaylanan ödeme evrakları ilgililere ıslak imzalı olarak imzalatılır ve ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol birimine iletilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	MYS	---	---
10		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	Banka Listesi	---	---

Riskler ve Tedbirler

R1: Milli Eğitim Müdürlüğünden gelen listelerde emekli olmuş, görevinden ayrılmış yada görev yeri değişmiş öğretmenlere ve müdürlere rastlanması sık karşılaşılan bir durumdur. Bu durum neticesinde kişilere yanlış ödeme yapılacağından kamu zararına yol açmakta olup, orta düzeyde risk söz konusudur. T1: Bu duruma tedbir olarak eğer ödeme yapılacak personelin bağlı bulunduğu okuldan müdür imzalı bir puantaj listesi alınır ise kontrolü daha kolay gerçekleşecektir.

HAZIRLAYAN

Selim TAŞ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.