



**TC**  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Eğitim Fakültesi**  
**Maaş Tahakkuk Birimi**  
**Ek Ders Ödeme Süreci (Görev Tanımları Madde:3)**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	2

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi	Riskler ve Tedbirler	
1	Birim Personeli	Eğitim-öğretim dönemi başında ders vermekle görevlendirilen her öğretim elemanının verdiği tüm dersleri kapsayan haftalık ders programı çizelgesi doldurtulur.	Bölüm Sekreterlikleri	Haftalık Ders Programı Çizelgesi	R1	T1
2	Birim Personeli	Öğretim elemanları tarafından doldurulan haftalık ders programı çizelgeleri Proliz Ek Ders otomasyonuna yüklenir.	---	<a href="#">OBS Ek Ders Otomasyon</a>	---	---
3	Birim Personeli	Her öğretim elemanı için haftalık ders programının otomasyon sistemi çıktısı alınarak ilgili öğretim elemanlarına kontrol için gönderilir.	Bölüm Sekreterlikleri	----	---	---
4	Birim Personeli	Ek ders ödemeleri Rektörlüğün belirlediği dönemler halinde ödenir. Her ödeme döneminden önce öğretim elemanlarının ilgili tarihleri kapsayan rapor, görevlendirme ve telifleri ile ilgili yönetim kurulu kararları temin edilerek telifler otomasyona işlenir	Personel Bürosu	Yönetim Kurulu Kararları	R2	T2
5	Birim Personeli	Ödeme dönemini kapsayacak şekilde otomasyon sisteminde puantaj hesaplatılarak hatalı giriş olup olmadığı kontrol edilir.	---	<a href="#">OBS Ek Ders Otomasyon</a>	---	---
6	Birim Personeli	Hatalı girişin olmadığından emin olunduktan sonra her öğretim elemanı için ödeme dönemini kapsayan ek ders bildirim formlarının çıktısı alınır.	---	<a href="#">OBS Ek Ders Otomasyon</a>	---	---
7	Birim Personeli	Alınan çıktılar bölümlere dağıtılarak ilgili öğretim elemanının ve bölüm başkanının kontrol ve onayına sunulur.	Bölüm Sekreterlikleri	<a href="#">OBS Ek Ders Otomasyon</a>	---	---
8	Birim Personeli, Harcama Yetkilisi	Öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından imzalanan formlardan öğretim elemanının ders verdiği diğer harcama birimlerini ilgilendirenler ayrılarak ilgili birime gönderilir. Fakültenin ödemesine haiz bildirim formları Dekan'ın onayına sunulur.	Dekanlık, Diğer Harcama Birimleri	<a href="#">OBS Ek Ders Otomasyon</a>	---	---
9	Birim Personeli,	Ek ders otomasyonundan elde edilen puantaj KBS Ek Ders modülüne yüklenerek bordro hesaplaması yapılır.	---	<a href="#">OBS Ek Ders Otomasyon</a>	---	---
				<a href="#">KBS Ek Ders Modülü</a>	---	---
10	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Hazırlanan ödeme belgelerinin gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin KBS modülü üzerinden onaylaması sağlanır.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	<a href="#">KBS Ek Ders Modülü</a>	---	---

11	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Onaylanan ödeme evrakları ilgiliilere ıslak imzalı olarak imzalatılır ve ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol birimine gönderilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	<a href="#">KBS Ek Ders Modülü</a>	---	---
12	Birim Personeli,	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	<a href="#">Banka Listesi</a>	---	---

### Riskler ve Tedbirler

R1: İlgili öğretim üyesinin haftalık ders programını beyan ederken lisansüstü faaliyetler ile ilgili (danışan sayısı, seminer dersinin olup olmaması vb.) bilgi eksikliği nedeniyle haftalık ders yükünün tespitinde aksaklıklar yaşanmaktadır. Çok sık görülen bu sorunun yaratacağı etki küçük olduğundan risk de küçüktür.

T1: Bu durumu tedbir olarak haftalık ders programı çizelgesinin altına bilgilendirici notlar eklenmiştir; ayrıca düzenlenen program hem bölüm sekreteri, hem de muhasebe bürosu personeli tarafından kontrol edilmektedir.

R2: Öğretim elemanlarının rapor ve görevlendirmelerinin proliz sistemine zamanında girilmemesi ilgili öğretim elemanına fazla ve yersiz ödemeye neden olabilmektedir. Orta sıklıkta yaşanan bu durumun yaratacağı etki de orta büyüklüktedir. Dolayısıyla risk de orta düzeydedir.

T2: Bu duruma tedbir olarak hem personel bürosuyla, hem telafî programlarını hazırlayan dekan yardımcılarını sekreteryasıyla, hem de evrak birimiyle yüksek düzeyde iletişim ve koordinasyon içinde olunması tavsiye edilmektedir.

**HAZIRLAYAN**

**Selim TAŞ**  
Bilgisayar İşletmeni

**KONTROL EDEN**

**Gültekin GÜVEN**  
Fakülte Sekreteri V.

**ONAYLAYAN**

**Prof.Dr. Bilal DUMAN**  
Dekan V.