



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Eğitim Fakültesi
Maaş Tahakkuk Birimi
Öğretmenlik Uygulaması Ödeme İşlemleri

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	29.07.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2021
Toplam Sayfa	"1"

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Web Adresi
1	Öğretmenlik Uygulaması kapsamında uygulamaya gidecek öğrencilerin listesini onay alınmak üzere Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri/İl Millî Eğitim Müdürlüğü	----
2	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Uygulama Öğrencilerinin listesi Valilik Oluru için personel Daire başkanlığına gönderilir.	Personel Bürosu	----	----
3	Öğretmenlik Uygulaması kapsamında fakülte öğrenci işleri bürosu Millî Eğitim Müdürlüğüne bağlı okullara uygulamaya gidecek öğrencilerin listesini ilgili okulların bağlı bulundukları millî eğitim müdürlüklerine gönderir.	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri/İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Öğren İşleri Bilgi Sistemi
4	Millî Eğitim Müdürlüğü uygulama öğrencilerinin gidecekleri okulu ve öğretmenleri belirleyip listeyi tekrar öğrenci işlerine gönderir.	Öğrenci İşleri	Öğrenci İşleri/İl Millî Eğitim Müdürlüğü	Öğrenci, Öğretmen ve Okul Listeleri
5	Fakülte Öğretim Elemanları ve Millî Eğitime Bağlı okulda görev yapan uygulama öğretmenleri ders dönemi boyunca süreci yönetir.	Dekanlık	Dekanlık	---
6	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.	Harcama Yetkilisi	---	Çeşitli Ödemeler Bordrosu
7	Öğrenci İşleri bürosu ve personel Bürosundan gerekli öğrenci ve öğretmen listeleri ile Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği ve Valilik Oluru temin edilir.	Birim Personeli	---	Fakülte Yönetim Kurulu Karar Örneği
8	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.	Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	---	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

HAZIRLAYAN

Selim TAŞ
Bilgisayar İşletmeni

KONTROL EDEN

Gültekin GÜVEN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Bilal DUMAN
Dekan V.