



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Fethiye Sağlık Bilimleri Fakültesi**  
**Tahakkuk İşleri**  
**Ekders Ödemeleri İş Süreci**

|                         |              |
|-------------------------|--------------|
| İlk Yayın Tarihi/Sayısı | 28.06.2019-1 |
| Revizyon Tarihi/Sayısı  | 25.01.2021-2 |
| Toplam Sayfa            | Bir(1)       |

| Sıra No                                | Faaliyet İş Akışı  | Sorumlular  | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler  | Doküman / Kayıt / Mevzuat  |
|--|--|---|--|--|
| 1                                      | Eğitim-öğretim dönemi başında ders görevlendirmeleri ve haftalık ders programına ilişkin alınan YKK na göre OBS sistemine girilir.   | Öğrenci İşleri Personeli,<br>Bölüm Sekreteri                                | Tahakkuk İşleri Personeli  | MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği<br>Okulu Yönetmeliği<br><a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)</a> ,<br>MSKÜ Yaz   |
| 2                                      | Öğretim elemanları tarafından doldurulan haftalık ders programı çizelgeleri Proliz Ek Ders otomasyonuna yüklenir.OBS ile karşılaştırılır.  | Öğretim Elemanı<br>Tahakkuk İşleri Personeli                                |  | MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği<br>Okulu Yönetmeliği<br><a href="#">Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)</a> ,<br><a href="#">OBS Ek Ders Otomasyonu</a> MSKÜ Yaz  |
| 3                                      | Her öğretim elemanı için haftalık ders programının otomasyon sistemi çıktısı alınarak ilgili öğretim elemanlarına kontrol için gönderilir.   | Tahakkuk İşleri Personeli   | Öğretim Elemanları   | <a href="#">OBS Ek Ders Otomasyonu</a>   |
| 4                                      | Ek ders ödemeleri Rektörlüğün belirlediği dönemler de ödenir. Her ödeme döneminden önce öğretim elemanlarının ilgili tarihleri kapsayan rapor, görevlendirme ve telifleri ile ilgili yönetim kurulu kararları temin edilerek telifler otomasyona işlenir | Tahakkuk İşleri Personeli   | Fakülte Sekreteri,<br>Öğrenci İşleri Personeli,<br>Personel İşleri Personeli | <a href="#">Evrak Belge Yönetimi Sistemi (EBYS)</a><br><a href="#">Ek Ders Otomasyonu</a> OBS  |
| 5                                      | Ödeme dönemini kapsayacak şekilde otomasyon sisteminde puantaj hesaplatılarak hatalı giriş olup olmadığı kontrol edilir.   | Tahakkuk İşleri Personeli   |  | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu<br>2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu<br><a href="#">OBS Ek Ders Otomasyonu</a>   |
| 6                                      | Hatalı girişin olmadığından emin olunduktan sonra her öğretim elemanı için ödeme dönemini kapsayan ek ders bildirim formlarının çıktısı alınır.  | Tahakkuk İşleri Personeli   |  | <a href="#">OBS Ek Ders Otomasyonu</a>   |
| 7                                      | Alınan çıktılar bölümlere dağıtılarak ilgili öğretim elemanının ve bölüm başkanının kontrol ve onayına sunulur.  | Tahakkuk İşleri Personeli   | Öğretim Elemanı<br>Bölüm Başkanı   | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu<br>2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu<br><a href="#">OBS Ek Ders Otomasyonu</a>   |
| 8                                      | Öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından imzalanan formlardan öğretim elemanının ders verdiği diğer harcama birimlerini ilgilendirenler ayrılarak ilgili birime gönderilir. Fakültenin ödemesine bağız  | Öğretim Elemanı<br>Bölüm Başkanı<br>Harcama Yetkilisi                       | Dekan<br>İlgili Akademik Birim   | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu<br>2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu<br><a href="#">OBS Ek Ders Otomasyonu</a>   |
| 9                                      | Ek ders otomasyonundan elde edilen puantaj KBS Ek Ders modülüne yüklenerek bordro hesaplaması yapılır.   | Tahakkuk İşleri Personeli   | Harcama Yetkilisi<br>Gerçekleştirme Görevlisi,                               | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu<br>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,<br>Yüksek Öğretim Personel Kanunu<br>193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,<br>213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,<br>488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,<br>5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu<br><a href="#">OBS Ek Ders Otomasyonu</a><br><a href="#">Ek Ders Modülü</a> 2914 Sayılı<br>KBS |
| 10                                     | Hazırlanan ödeme belgeleri gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından KBS modülü üzerinden onaylanır.  | Harcama Yetkilisi<br>Gerçekleştirme Görevlisi                               | Tahakkuk İşleri Personeli  | 2548 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu<br>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,<br>2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu<br>193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,<br>213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,<br>488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,<br>5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu<br><a href="#">KBS Ek Ders Modülü</a>  |
| 11                                     | Onaylanan ödeme evrakları ilgililere imzalatılır ve ekleriyle birlikte SGDB İç Kontrol birimine iletilir.  | Harcama Yetkilisi<br>Gerçekleştirme Görevlisi,<br>Tahakkuk İşleri Personeli | SGDB   | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>2809 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu<br>5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,<br>2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu<br>193 Sayılı Gelir Vergisi Kanunu,<br>213 Sayılı Vergi Usul Kanunu,<br>488 Sayılı Damga Vergisi Kanunu,<br>5510 Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu  |
| 12                                     | 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.            | Tahakkuk İşleri Personeli   | SGDB   |  |
| <b>HAZIRLAYAN</b>                      |  |   | <b>ONAYLAYAN</b>   |  |
| <b>Özet DORUM</b><br>Fakülte Sekreteri |  |   | <b>Prof. Dr. Fatmagül YUR</b><br>Dekan                                       |  |