



T.C.  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Kavaklıdere Şehit Mustafa Alper Meslek Yüksekokulu

Mali İşler Birimi  
Ek Ders Ödemelerine İlişkin İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.08.2019
Revizyon Tarihi/Sayısı	27.01.2021
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Öğretim elemanlarının görevlendirilmeleri ve haftalık ders programları ilgili birimin yönetim kurulu yoksa rektörlük yönetim kurulunda eğitim-öğretim başlamadan onaylanmak üzere sunulur. (Öğrenci işleri birimi tarafından)	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci İşleri Birimi Bölüm Başkanlığı Yönetim Kurulu	<a href="https://ebys.mu.edu.tr/">https://ebys.mu.edu.tr/</a>
2	Ders programlarının onaylanmasını takiben Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) işlenir. (Öğrenci işleri birimi tarafından)	Öğrenci İşleri Personeli	Öğrenci İşleri Birimi	<a href="https://obs.mu.edu.tr/oibs/">https://obs.mu.edu.tr/oibs/</a>
3	Ek ders otomasyon sisteminde kayıtlı olan akademik personeller kontrol edilir.Göreve yeni başlayan akademik personel varsa sisteme eklenmesi sağlanır. İdari görev alan veya unvan olarak yükselen akademik personel var ise ek ders otomasyon sistemindeki bilgileri güncellenir.	Mali İşler Birimi Personeli Personel İşleri Birimi	Mali İşler Birimi Personeli Personel İşleri Birimi	<a href="https://obs.mu.edu.tr/ekders/">https://obs.mu.edu.tr/ekders/</a>
4	OBS sisteminden Proliz ek ders ödeme sistemine veriler aktarılır. Aktarılan veriler, ilgili Öğretim Elamanına teyit ettirilir.	Mali İşler Birimi Personeli	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	<a href="https://obs.mu.edu.tr/ekders/">https://obs.mu.edu.tr/ekders/</a>
5	Tüm birime ait işlemleri gösteren görevlendirme,haftalık ders programlarına dair alınan tüm yönetim kurulu kararları onayları ile bir nüsha SGDB bir nüsha da birimde kalmak üzere ana dosya arşivlenir.Bu ana dosyada değişecek bilgiler ilgili dönem ödemesinde ilgili öğretim elemanının ders yükü formuna eklenmesi sağlanır.	Mali İşler Birimi Personeli	Öğrenci İşleri Birimi Personel İşleri Birimi	-
6	İlgili ödeme döneminde telif programı olan akademik personel var ise (rapor veya görevlendirme gibi nedenlerle) telifi programı Proliz ek ders sistemine işlenir.	Mali İşler Birimi Personeli Personel İşleri Birimi	Personel İşleri Birimi	<a href="https://pbs.mu.edu.tr/">https://pbs.mu.edu.tr/</a> <a href="https://obs.mu.edu.tr/ekders/">https://obs.mu.edu.tr/ekders/</a>
7	Rektörlüğün belirlediği ödeme dönemleri çerçevesinde gerçekleşen fiili dersler çerçevesinde ders yükünün aşan kısımlar kadar ödeme yapmak üzere Proliz ek ders modülünden çıktı alınarak ilgili dönemin ödeme bildirim beyanı imzalatılır. Sırasıyla Bölüm Başkanına ve Birim Amirine imzalatılır	Mali İşler Birimi Personeli Bölüm Başkanı Birim Sorumlusu	Mali İşler Birimi Personeli Bölüm Başkanı Birim Sorumlusu	<a href="https://obs.mu.edu.tr/ekders/">https://obs.mu.edu.tr/ekders/</a> <a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>
8	Proliz ek ders modülünden hesaplama yapılarak veriler KBS ek ders modülüne aktarılır ve Ödeme Emri Belgesi, Banka Listesi, Ek çalışma karşılıkları icmalı ve diğer ek ders yükü bildirim formları ve ana dosyadaki bilgi değişiklikleri ile beraber ıslak imzalı olarak bir nüsha SGDB bir nüsha da birimde kalmak üzere işlem yapılır	Mali İşler Birimi Personeli	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	<a href="https://obs.mu.edu.tr/ekders/">https://obs.mu.edu.tr/ekders/</a> <a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>
9	Ön mali kontrol işlemi sonucunda hata varsa iade edilir yoksa muhasebe kesin hesap şube müdürlüğüne gönderilir. Bankaya gönderilmek üzere mutemetten dijital banka listesi istenir. Ödeme işlemi yapılarak işlem sonuçlandırılır.	Mutemet	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	<a href="https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm">https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm</a>
HAZIRLAYAN  Feray CANDAN Yüksekokul Sekreteri			ONAYLAYAN  Öğr.Gör.Gürkan DEMİRÖZ Yüksekokul Müdürü	