



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
Ek Ödeme Birimi
Ek Ders Ödeme İşlemleri Süreci İş Akışı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	16.09.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	30.04.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ayın bitmesi ile birlikte öğretim elemanlarına ek ders ücretlerinin ödeme işlemlerin başlatılması		Ders görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi
2	Birim Personeli	İlgili aya ait dersler birim personeli tarafından Proliz Üniversite Ek Ders Otomasyonuna girilir.		Ders görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi
3	Birim Personeli	Proliz Üniversite Ek Ders Otomasyonundan alınan form ilgili Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından incelenmesi ve ilgili öğretim elemanı imzalıdıktan sonra ek ödeme bürosuna gönderilir.	İlgili Öğretim Elemanı	Ders görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi
4	Birim Personeli	İlgili aylara ait cetvel ve KBS Dosyası sistemden alınır, gönderilen puantajlar ile karşılaştırılır ve gerekli düzenlemeler yapılır.		Proliz Üniversite Ek Ders Otomasyonu
5	Birim Personeli	KBS Ek Ders Modülüne Puantaj Bilgi Sisteminden alınan dosya yüklenir ve bordro, banka listesi ve icmal oluşturulur.		https://kbs.gov.tr
6	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	KBS sistemine yüklenecek hazırlanan Ödeme Emri Belgesi KBS üzerinden geliştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından E-İmza ile imzalanır.		https://kbs.gov.tr
7	Birim Personeli	Ödeme emri belgesi ve ekleri sistem üzerinden ile Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MSKÜ. Ders görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi
8	Birim Personeli	KBS Ek Ders Modülünden Strateji Daire Başkanlığına gönderilen ödeme emri ile ilgili ıslak imzalı ödeme emri belgesi ve eklerinden 2 nüsha dosya oluşturulur. Oluşturulan dosyalardan 1 nüshası dosyalandırmak üzere kaldırılır, 1 nüshası da Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN Feray CANDAN Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Prof. Dr. Süleyman Cüneyt KARAKUŞ Dekan
--	--