



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ
Ek Ödeme Birimi
İntörn 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	Birim Personeli	Öğrenci İşleri biriminde İntörn Dönem 6 öğrencisiyle ilgilenen personel ile iletişim halinde olup bulunan ay içerisindeki öğrenci staj listelerindeki değişiklikler konuşulup tutulan notlar karşılaştırılır.	Öğrenci İşleri Birimi	2547 sayılı kanunun 25.maddesi
2	Birim Personeli	Mezun olan isimler ve Dönem 6 yeni başlayan isimler karşılaştırılır.	Öğrenci İşleri Birimi	2547 sayılı kanunun 25.maddesi
3	Birim Personeli	Bilgisayarda bulunan formüllü excel dosyasına yeni başlayan kişilerin bilgileri işlenir.		2547 sayılı kanunun 25.maddesi
4	Birim Personeli	Öğrencilerin birime verdikleri evrak üzerinde yazılan İBAN bilgileri büyük bir titizlikle belgeye işlenir.		2547 sayılı kanunun 25.maddesi
5	Birim Personeli	Son Kontrollerde yapıldıktan sonra belgeleri Rektörlük Genel Sekreterlik Maaş Tahakkuk birimine mail yoluyla gönderilir.	Genel Sekreterlik Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü	2547 sayılı kanunun 25.maddesi
	Birim Personeli	Maaş Tahakkuk biriminden de onay geldikten sonra belge yazıcıdan çıkartılıp Fakülte Sekreterine imzalatılır.	Genel Sekreterlik Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğü	
6	Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Evrak sistemimizden üst yazı hazırlayıp Fakülte sekreterinin imzalamış olduğu belgeyi de ek olarak sunulup sistemden gönderilir.		2547 sayılı kanunun 25.maddesi
7	Birim Personeli	İmzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri MYS sisteminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	2547 sayılı kanunun 25.maddesi
8	Birim Personeli	Gönderilen belgelerin bir nüshası dosyalanır.		Standart Dosya Planı

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