

T.C.



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Spor Bilimleri Fakültesi

Tahakkuk İşleri Birimi / İş Süreçleri
Ek Ders Ödeme Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.09.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet Linki
1	Tahakkuk İşleri Memuru	Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu personeli tarafından OBS / Öğrenci Yönetim Sistemine girilen haftalık ders programları, OBS / Ek Ders Sistemine aktarılır.	Öğrenci İşleri Bürosu	obs.mu.edu.tr/ogrenciyonetim/ obs.mu.edu.tr/ekders/
2	Tahakkuk İşleri Memuru	OBS / Ek Ders Sistemine aktarılan dersler kontrol edilerek düzenlenir ve eğitim öğretimin devam ettiği diğer haftalara kopyalanır.	-	obs.mu.edu.tr/ekders/
3	Tahakkuk İşleri Memuru	Ek ders ödemeleri Rektörlüğün belirlediği dönemler halinde ödenir. Her ödeme döneminden önce öğretim elemanlarının ilgili tarihleri kapsayan rapor, görevlendirme ve telafileri ile ilgili yönetim kurulu kararları temin edilerek telafiler sisteme işlenir.	-	obs.mu.edu.tr/ekders/
4	Tahakkuk İşleri Memuru	İlgili ödeme dönemi için ek ders bildirim formlarının çıktısı alınarak öğretim elemanlarına ve ilgili bölüm başkanlarına imzalatılır.	-	obs.mu.edu.tr/ekders/
5	Tahakkuk İşleri Memuru	Öğretim elemanı ve bölüm başkanı tarafından imzalanan formlardan öğretim elemanının ders verdiği diğer harcama birimlerini ilgilendirenler ayrılarak ilgili birime gönderilir. Fakültenin ödemesine haiz bildirim formları Dekan'ın onayına sunulur.	-	-
6	Tahakkuk İşleri Memuru	OBS / Ek ders otomasyonunda oluşturulan puantaj KBS Ek Ders modülüne yüklenerek bordro hesaplaması yapılır.	-	obs.mu.edu.tr/ekders/ KBS

7	Tahakkuk İşleri Memuru	Hesaplatılan ek ders ödeme bordrosu kontrol edilerek onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS
5	Tahakkuk İşleri Memuru	Onaylanan ödeme emri belgesi ve eklerinin çıktısı alınarak dosyalanır ve ıslak imza için gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkisine sunulur.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	KBS
6	Tahakkuk İşleri Memuru	İmzalanan ek ders ücreti dosyasının bir nüshası birimde saklanmak üzere klasöre takılır.	-	KBS
7	Tahakkuk İşleri Memuru	Asıl imzalı ek ders ücreti dosyası ödeme işlemleri için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	KBS
8	Tahakkuk İşleri Memuru	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	ONAYLAYAN
-------------------	------------------



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Tahakkuk Birimi
Hassas Görev Tespit Formu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.09.2025

Sıra No	Görev (Pozisyon)	Hassas Görevin Tanımı	Görev Tanımına İlişkin Riskler	Mevcut Tedbirler (Risklere Yönelik)	İlave Tedbirler	Tedbirlerin Uygulamaya Konulmasından Sorumlu Kişi/Kişiler Birim/Birimler
1	Birim Personeli	Fakülte kadrosunda görev yapan akademik ve idari personelin maaşlarına esas belgelerin zamanında ve eksiksiz olarak üst yazı ile Genel Sekreterliğe iletilmesi.	*Kişiye ait hak kaybı oluşması.	*Birimlerarası koordinasyonun zamanında sağlanması. * Maaşa esas bilgi / belgelerin ilgili personel tarafından (hayat sigortası, sağlık sigortası maktubu vs.) zamanında tahakkuk bürosuna ulaştırılması konusunda yazı yazılması.	*Akademik ve idari personele maaşa esas belgelerinin Genel Sekreterliğe iletilmesi gereken süre konusunda bilgilendirici yazı yazılmıştır. *Bu konuda sorunla karşılaşırsa tekrar yazı yazılacak ve toplantı düzenleme yoluyla bilgilendirme yapılması sağlanacaktır.	Dekan, Fakülte Sekreteri
2	Birim Personeli	Ek Ders Ücretlerini Yapmak.	•Ek ders ücretlerinin fazla hesaplanması nedeniyle kamu zararı oluşturmak. •Ek ders ücretlerinin eksik hesaplanması nedeniyle kişi zararı oluşturmak. •Ders yükü bildirim formlarının yeniden düzenlenmesi, hesaplama işlemlerinin yeniden yapılması sonucunda zaman ve emek kaybı oluşması.	•Derslerin açılıp açılmadığı kontrolleri zamanında ve hassasiyetle yapılır. •Yıllık izin, görevli izinli, raporlu tarihlerle ilgili bilgiler muhakkak kontrol edilir. •Bildirim formunda yer alan derslerinin fazla veya eksik olup olmadığı ilgili öğretim elemanı tarafından ek ders (proliz sisteminden çıkarılan) formu imzalatırken tekrar kontrol ettirilir. •Öğretim elemanının unvan değişiklikleri hemen yapılır.	•Her dönem başında öğretim elemanlarına, bölüm sekreterlerine, fakülte öğrenci işleri bürosuna ve personel bürosuna değişikliklerin (rapor-izin durumları, ders değişiklikleri, telafi proramları ve unvan değişiklikleri vs.) muhasebe bürosuna hemen bildirilmesi konusunda hassas davranılması yönünde yazı yazılması.	Dekan, Fakülte Sekreteri
3	Birim Personeli	Jüri Üyeligi Ücreti Yapmak.	Jüri üyeliği ücretinin ödenememesi ya da hatalı ödenmesi.	•Jüri üyesi görevlendirme yazısı ile görevlendirilen, jüri üyesi dilekçesini muhasebe birimine ulaştırılmadıysa yıllık 6 olan ücret hakkı limiti dolduğu için belge düzenlenmediği varsayılır. * Jüri üyeliği ödeme talep dilekçesi gelince bilgiler kontrol edilir. Eksik bilgiler jüri üyesi ile iletişime geçilerek temin edilir.	•Söz konusu ödemelerin MYS üzerinden manuel değil de KBS üzerinden otomatik olarak ödenebilmesinin sağlanması için Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına görüş bildirilecektir.	Dekan, Fakülte Sekreteri

4	Birim Personeli	•Sürekli/Geçici görev yolluklarının zamanında ve eksiksiz olarak ödenmesini sağlamak.	•Yolluk ücretlerinin ödenememesi.	•Görevlendirme talep eden kişinin talebi ivedilikle üst yazı ile Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nda görüşülmek üzere Rektörlüğe gönderilir.Yönetim Kurulundan gelen karara göre ilgili kişi ödemeye ilişkin belgeleri zamanında ve eksiksiz vermesi için bilgilendirilir. •Ödenek yetersizliği sebebiyle ödenemeyen yolluk ücreti bir sonraki yıla ait ödenekten ödenmek üzere bekletilir.	•Fakülte yönetim kurulu oluşturulmuş olduğundan görevlendirme onayı gibi işlemler hızlanmıştır.	Dekan, Fakülte Sekreteri
HAZIRLAYAN Aysun DÜNDAR Fakülte Sekreteri				ONAYLAYAN Prof.Dr.Özcan SAYGIN Dekan		



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Spor Bilimleri Fakültesi
Maaş Tahakkuk İşleri Birimi / İş Süreçleri
Jüri Üyeliği Ücreti Ödeme Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.09.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet Linki
1	Tahakkuk İşleri Memuru	2547 Sayılı Kanun'un 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan Öğretim Üyeleri görevlendirmenin yapıldığı birime " Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu " ile ödeme talebinde bulunur.	-	-
2	Tahakkuk İşleri Memuru	" Ücret Beyan Formu "ndaki bilgilerin eksik olup olmadığı kontrol edilir.	-	-
3	Tahakkuk İşleri Memuru	İlgili Ücret Beyan Formundaki bilgiler doğrultusunda Çeşitli Ödemeler Bordrosu (Adı Soyadı, Unvanı, Kaçınıcı Görevi olduğu, Süregelen Vergi Matrahı) hazırlanır.	-	-
4	Tahakkuk İşleri Memuru	Talep doğrultusunda düzenlenen çeşitli ödemeler bordrosuna göre MYSV2'den oluşturulan ödeme emri onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	MYSV2
5	Tahakkuk İşleri Memuru	Elektronik imza ile imzalanan ve onaylanan ödeme emri belgesi MYSV2 üzerinden ödenmek üzere Muhasebeye gönderilir.	-	MYSV2

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
-------------------	------------------



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Spor Bilimleri Fakültesi

Tahakkuk İşleri Birimi / İş Süreçleri

Maaşa Esas Belgelerin Genel Sekreterliğe İletilme Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.09.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet Linki
1	Tahakkuk İşleri Memuru	Maaşa esas bilgi / belgelerin ilgili personel ve ilgili birimler tarafından (atama, yükselme, kadro değişikliği, hayat sigortası, sağlık sigortası makbuzu, doğum yard., eş yard. vs.) süresi içerisinde Tahakkuk Bürosuna ulaştırılması sağlanır.	İlgili Personel, Personel İşleri Bürosu, Personel Dairesi Başkanlığı, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	EBYS
2	Tahakkuk İşleri Memuru	Tahakkuk bürosuna ulaştırılan belgeler kontrol edilerek her ayın en geç 5'ine kadar üst yazı ile Genel Sekreterlik bünyesinde kurulan Maaş Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderilir.	Fakülte Sekreteri, Dekan	EBYS

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN Prof.Dr.Özcan SAYGIN Dekan
-------------------	---



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Spor Bilimleri Fakültesi

Maaş Tahakkuk İşleri Birimi / İş Süreçleri
Yurtiçi/Yurtdışı Geçici/Sürekli Görev Yollukları
Ödeme Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	18.02.2021
Revizyon Tarihi/Sayısı	15.09.2025

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / İnternet Linki
1	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Yurtiçi veya yurt dışı geçici süreyle görevlendirilen öğretim elemanının görevlendirme onayı Personel Daire Başkanlığından gelir.	Personel Daire Başkanlığı	EBYS
2	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	İlgili görevlendirme ile ilgili fakülte yönetim kurulu kararı ve ekleri personel bürosundan temin edilir.	Personel İşleri Bürosu	-
3	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Öğretim elemanı görevden döndükten sonra ödemeye esas olacak tüm belgeleri (katılım belgesi, katılım ücreti ödediğine dair ödeme belgesi, konaklama faturası, yolluk bildirim formu vb.) muhasebe bürosuna teslim eder.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	Yolluk Bildirim Formu
4	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Teslim edilen belgeler incelenir ve ödenek durumuna bakılır. Yeterli bütçe var ise MYSV2 aracılığıyla ödeme belgesi düzenlenir, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onaylanmak üzere sistem üzerinden gönderilir.	Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi	MYSV2 * Harcırah Kanunu * Öğretim Elemanlarının Bilimsel Amaçlı Görevlendirmelerine İlişkin Yönerge
5	Maaş Tahakkuk İşleri Memuru	Sistem üzerinden onaylanan ve imzalanan ödeme emri ve ekleri ödenmek üzere Muhasebeye gönderilir.	Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı	MYSV2

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
-------------------	------------------