



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu**  
**Mutemet Bürosu**  
**Akademik Personel Ek Ders**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	17.09.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	SDB nin belirlediği belli haftalar arasında dönem boyunca 3 yada 4 kez yapılır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS
2	Ek Ders Otomasyonu programı üzerinden Akademik Personelin tüm dersleri, telafileri, görevlendirilmeleri ve varsa raporlar buraya kaydedilir.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS
3	Her Akademik Personele Ders Yüğü Formu çıkarılır, imzalatılır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	
4	KBS üzerinden dosya yüklenerek ek ders hesaplaması yapılır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS
5	Bordrodan yapılan işlemler kontrol edilir.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS
6	Ödeme Emri oluşturulur. KBS sisteminden Gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi onaylayıp Harcama Yetkilisine Gönderir.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS
7	Harcama Yetkilisi onaylayıp Muhasebeye Gönderir.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS
8	KBS sisteminden Personel Bordro Dökümleri, İcmal, Banka listesi çıktılarının 2 nüsha olarak alınması	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS
9	KBS sistemi üzerinden Ödeme emrinin 2 nüsha çıktısı alınır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS
11	Belgelerin birer nüshasının Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulunda kalması kaydıyla, diğeri SDB gönderilmek üzere dosya olarak hazırlanır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Evrım ÖZTÜRK</b> <b>Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni</b>	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>Şehnaz GÜVEN</b> <b>Yüksekokul Sekreteri</b>
--	--