



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Ayvacık Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem
Planı İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.08.2021
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

31. Madde Ek Ders Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Herhangi bir resmi kurumda çalışmayan veya herhangi bir kurum bünyesinde görev alan kişiler, Meslek Yüksekokulda ihtiyaç olması ve de uygun görülmesi durumunda dilekçe, nüfus cüzdanı fotokopisi ve diploma ile müracaat eder.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Dilekçe kaydedilir ve Kurum Yetkilisi onayına sunulur.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>2547 Sayılı Kanununun 31. maddesine göre görevlendirecek olan öğretim elemanları kurumda görevli iseler öğretim elemanının verecekleri derslerle ilgili bağlı oldukları kurumlara resmi yazı yazılır ve uygun görüş yazısı talep edilir. Gelen cevap yazılarına göre işlemi yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı alınır ile ders programı görevlendirme yazıları hazırlanır ve tebliğ edilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.</p>	<p>Öğretim Elemanı</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Yönetim Kurulu</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>KBS</p> <p>1. Dilekçe. 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi. 3. 31. madde formu. 4. Lisans diplomaveya YL diploması. 5. Ek ders bildirim formu</p>

31. Madde Ek Ders Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi veHarcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödemeişlemi gerçekleşir.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">İşlem sonu</div> </div> <p>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Muhasebe ve Öğrenci İşleri</p>	<p>Öğretim Elemanı</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Yönetim Kurulu</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dilekçe. 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi. 3. 31. madde formu. 4. Lisans diplomaveya YL diploması. 5. Ek ders bildirim formu

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR