|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| comu_logo_3 | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Sosyal Bilimler**  **Meslek Yüksekokulu**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | **: IAKS05** |
| **Yayın Tarihi** | **: 25.01.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **: 25.01.2021** |
| **Revizyon No** | **: v2.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 2** |
| **Doküman**  **Güncelliğinden Sorumlu Personel** | **: MYO**  **Sekreteri** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **31. Madde ile Görevlendirme Ücretlerinin Yapılması Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Herhangi bir resmi kurumda çalışmayan veya herhangi bir kurum bünyesinde çalışan kişiler, Meslek Yüksekokulda ihtiyaç olması ve de uygun görülmesi halinde dilekçe, nüfus cüzdanı fotokopisi, diploma ve 1 adet fotoğraf ile MYO Müdürlüğü’ne müracaatta bulunurlar.  Dilekçe kayda alındıktan sonra Kurum Yetkilisinin onayına sunulur.  2547 sayılı YÖK’nun 31. maddesine göre görevlendirilecek öğretim elemanları herhangi bir kurum bünyesinde çalışıyorlarsa MYO’da verecekleri dersler için bağlı oldukları kurumdan yazı ile izin istenir.  Uygun görüş yazısının gelmesi üzerine MYO Yönetim Kurulu kararı alınır, YKK üst yazı ile olur için Personel Daire Başkanlığı’na gönderilir. Rektörlük oluru geldikten sonra hazırlanan ders programı 31. md. İle görevlendirilen personellere tebliğ edilir.  31. md. İle görevlendirilen öğr. elm. ait evraklar muhasebe birimine verilir. sgk.gov.tr’den “Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi” hazırlanır.  Muhasebe birimi öğretim elemanından alınan “Ders Yükü Bildirim Formu”nu kontrol ettikten sonra bölüm başkanı ve MYO Müdürü tarafından imzalanır.  1)Ek Ders Ücret Çizelgesi hazırlanır. (elde) 2)Ek Ders Bordrosu hazırlanır. (elde)  Gelir idaresi başkanlığı gib.gov.tr adresinden “muhtasar ve pirim hizmet beyannamesi (vergi tahakkuk fişi ve sgk primi tahakkuk fişi )” hazırlanır ve ödenir. | **31.Madde ile Görev.**  **Personel**  **Bölüm Başkanlığı**  **Muhasebe İşleri Personeli**  **Yüksekokul Sekreteri**  **Yüksekokul Müdürü** | **ÜBYS SGK GİB MYS**   1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdan fotokopisi 3. Diploma 4. Fotoğraf 5. Ek Ders Formları |

mys.gov.tr’den ödeme emri belgesi hazırlanır.

Mevzuata uygunluğu kontrol edilen tüm bu belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

1. Ödeme Emri Belgesi
2. Banka Listesi
3. MYO Yönetim Kurulu Kararı ve Rektörlük Oluru
4. Sosyal Güvenlik Kurumu varsa aynı ay içindeyse İşe Giriş ve Çıkış Bildirgesi 5)Ders Yükü Bildirim Formu

6)Ek Ders Ücret Çizelgesi 7)Ek Ders Ücret Bordrosu 8)Vergi Dairesi Tahakkuk Fişi 9)Sigortalı Hizmet Listesi

10)Sigorta Primi Tahakkuk Fişi

2’şer nüsha olarak hazırlandıktan sonra 1 nüshası tahakkuk teslim tutanağı ile Strateji Daire Başkanlığı’na teslim edilir, 1 nüshası muhasebe birimindeki dosyaya kaldırılır.

Öğretim elemanının görevi sona erdiğinde sgk.gov.tr’den “Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi” düzenlenir.

İşlem sonu.

**Sorumlu Birim / Muhasebe Birimi Personel**

**ONAYLAYAN**

**MYO Sekreteri MYO Müdürü**