



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Çanakkale Teknik Bilimler
Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.03.2024
Revizyon No	: v1.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: MYO Sekreteri

31. Madde ile Görevlendirme Ücretlerinin Yapılması Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>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.</p> <p>Dilekçe kayda alındıktan sonra Kurum Yetkilisinin onayına sunulur.</p> <p>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.</p> <p>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. ile görevlendirilen personellere tebliğ edilir.</p> <p>31. md. ile görevlendirilen öğr. elm. ait evraklar muhasebe birimine verilir. sgk.gov.tr'den "Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi" hazırlanır. Muhasebe birimi öğretim elemanından alınan "Ders Yüğü Bildirim Formu"nu kontrol ettikten sonra bölüm başkanı ve MYO Müdürü tarafından imzalanır.</p> <p>1) Ek Ders Ücret Çizelgesi hazırlanır. (elde) 2) Ek Ders Bordrosu hazırlanır. (elde)</p> <p>Gelir idaresi başkanlığı gib.gov.tr adresinden "muhtasar ve pirim hizmet beyannamesi (vergi tahakkuk fişi ve sgk primi tahakkuk fişi)" hazırlanır ve ödenir.</p>	<p>31.Madde ile Görev. Personel</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Müdürü</p>	<p>ÜBYS</p> <p>SGK</p> <p>GİB</p> <p>MYS</p> <p>1) Dilekçe</p> <p>2) Nüfus cüzdan fotokopisi</p> <p>3) Diploma</p> <p>4) Fotoğraf</p> <p>5) Ek Ders Formları</p>

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 Yüğü 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

ONAYLAYAN

MYO Sekreteri

MYO Müdürü