|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Çan Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon No** | v.1.0 |
| **Sayfa Sayısı** | 2 |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | YO  Sekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **31. Madde Ek Ders Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Herhangi bir resmi kurumda çalışmayan veya herhangi bir kurum bünyesinde görev alan kişiler, Yüksekokulda ihtiyaç olması ve de uygun görülmesi durumunda dilekçe, nüfus cüzdanı fotokopisi ve diploma ile müracaat eder.  Dilekçe kaydedilir ve Kurum Yetkilisi onayına sunulur.  2547 Sayılı Kanunun 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.  Yönetim Kurulu Kararı alınır ile ders programı görevlendirme yazıları hazırlanır ve tebliğ edilir.  [www.kbs.gov.tr](http://www.kbs.gov.tr/) ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır. | **Öğretim Elemanı Yazı İşleri**  **Personeli**  **Muhasebe İşleri**  **Personeli**  **Öğrenci İşleri**  **Personeli**  **Yüksekokul**  **Sekreteri**  **Yüksekokul**  **Yönetim Kurulu** | **ÜBYS Sistemi KBS**   1. Dilekçe. 2. Nüfus cüzdanı   fotokopisi.   1. 31. madde formu. 2. Lisans diploma veya YL   diploması.   1. Ek ders bildirim formu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **31. Madde Ek Ders Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.  Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.  İşlem sonu  ***Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Muhasebe ve Öğrenci İşleri*** | **Öğretim Elemanı Yazı İşleri**  **Personeli**  **Muhasebe İşleri**  **Personeli**  **Öğrenci İşleri**  **Personeli**  **Yüksekokul**  **Sekreteri**  **Yüksekokul**  **Yönetim Kurulu** | **ÜBYS Sistemi**   1. Dilekçe. 2. Nüfus cüzdanı   fotokopisi.   1. 31. madde formu. 2. Lisans diploma veya YL   diploması.   1. Ek ders bildirim formu |

ONAYLAYAN

YO SEKRETERİ MÜDÜR