

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Ezine Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Belge Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Belge Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
31. Madde Ek Ders Süreci İş Akış Adımları		
<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. Dilekçe kaydedilir ve Kurum Yetkilisi onayına sunulur</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>	Muhasebe İşleri Personeli	ÜBYS Sistemi 1. Dilekçe. 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi. 3. 31. madde formu. 4. Lisans diploma veya YL diploması. 5. Ek ders bildirim formu
<p>Yönetim Kurulu Kararı alınır ile ders programı görevlendirme yazıları hazırlanır ve tebliğ edilir. www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır. Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.</p>	Yüksekokul Sekreteri	
<p>Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p>	Yüksekokul Müdürü	
<p>İşlem sonu</p>		
<p>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri</p>		