



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

<b>Doküman Kodu</b>	IAKS01
<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
<b>Revizyon Tarihi</b>	25.01.2021
<b>Revizyon No</b>	v.1.0
<b>Sayfa Sayısı</b>	2
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	MYO Sekreteri

<b>31. Madde Ek Ders Süreci İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu Kişi</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<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><a href="http://www.kbs.gov.tr">www.kbs.gov.tr</a> ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.</p>	<p><b>Öğretim Elemanı</b></p> <p><b>Yazı İşleri Personeli</b></p> <p><b>Muhasebe İşleri Personeli</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Personeli</b></p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p> <p><b>Yüksekokul Yönetim Kurulu</b></p>	<p><b>ÜBYS Sistemi</b></p> <p><b>KBS</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dilekçe.</li><li>2. Nüfus cüzdanı fotokopisi.</li><li>3. 31. madde formu.</li><li>4. Lisans diploma veya YL diploması.</li><li>5. Ek ders bildirim formu</li></ol>

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; width: fit-content; margin: 0 auto;">Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.</div> <div style="text-align: center; margin: 5px 0;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">İşlem sonu</div> </div> <p><i>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Muhasebe ve Öğrenci İşleri</i></p>	<p><b>Öğretim Elemanı</b></p> <p><b>Yazı İşleri Personeli</b></p> <p><b>Muhasebe İşleri Personeli</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Personeli</b></p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p> <p><b>Yüksekokul Yönetim Kurulu</b></p>	<p><b>ÜBYS Sistemi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe.</li> <li>2. Nüfus cüzdanı fotokopisi.</li> <li>3. 31. madde formu.</li> <li>4. Lisans diploma veya YL diploması.</li> <li>5. Ek ders bildirim formu</li> </ol>

**ONAYLAYAN**

**MYO SEKRETERİ**

**MÜDÜR**