



T.C.
Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Gökçeada Meslek Yüksekokulu



İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	19.12.2022
Revizyon Tarihi	19.12.2022
Revizyon No	v.1.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri

31. Madde Ek Ders Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Birim	İlgili Dokümanlar
<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>		
<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>	Muhasebe Birimi Yüksekokul Sekreteri Yüksekokul Müdürü	ÜBYS Sistemi 1. Dilekçe. 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi. 3. 31. madde formu. 4. Lisans diploma veya YL diploması. 5. Ek ders bildirim formu
<p>Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p>		
<p>İşlem sonu</p>		
<p>Sorumlu Birim: Muhasebe Birimi</p>		

ONAYLAYAN
Sorumlu Personel Unvan Ad/Soyad

Yüksekökol Sekreteri

Müdür