|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel |

|  |
| --- |
|  Ders yükü bildirim formunu hazırlanması |

 |

|  |
| --- |
|  - Öğretim Üyeleri tarafından ders yükü bildirim formları UBYS üzerinden hazırlanarak ilgili birim personeline sistem üzerinden bildirilir.  |

 |

|  |
| --- |
| -Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik-YÖK Standart Dosya Planı |

 |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | Ders yükü bildirim formu doğru doldurulmuş mu?EVETHAYIR |

|  |
| --- |
|  -Ders yükü bildirim formları alınan Yönetim Kurulu Kararına, belirlenen ders programına göre Yüksekokul Sekreteri ve Bölüm Başkanı tarafından kontrol edilir.  |

 |

|  |
| --- |
| -2547 sayılı kanun-2914 sayılı kanun11.md. |

 |
| -Uygun olmayan formlar düzeltilmesi için ilgili öğretim Üyesine iade edilir. |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | Ek Ders Tahakkuk İşleminin Yapılması için gerekli evrakların oluşturulması | -Kontrolü yapılan ders yükü bildirim formları Yönetim Kurulu Kararı neticesinde aylık ders programları birleştirilir, Yüksekokul tahakkuk birimine teslim edilir.

|  |
| --- |
|    |

  | -2547 sayılı kanun-2914 sayılı kanun11.md. |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | Ek Ders Tahakkuk İşlemleri | -Ders programından öğretim üyelerine ödenecek ders saatleri planlanır. -Puantaj oluşturulur (2 nüsha ) -Bordro oluşturulur (2 nüsha ) -Banka listesi oluşturulur (3 nüsha)   | -KBS Web Sitesi e-uygulama |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | EVETEvraklar uygun mu?HAYIR | -Ek ders Tahakkuk evraklarının doğru ve tam olup olmadığı incelenir.  | -2547 sayılı kanun-2914 sayılı kanun11.md. |
| -Evrak usulüne uygun değilse Yüksekokul Sekreterine bildirilir. Evraklar usulüne uygun olarak hazırlanmak üzere ilgili Öğretim Görevlisine iade edilir. |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | Ek Ders Tahakkuk İşleminin Gerçekleştirilmesi | -KBS de Ödeme Emri Belgesi hazırlanır. -Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi/Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. -Tahakkuk Evrakı Teslim Formu hazırlanır. -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha olarak hazırlanıp bir kopyası ilgili dosyada arşivlenir  | -2547 sayılı kanun-2914 sayılı kanun11.md.-KBS Web Sitesi e-uygulama |
| MüdürYüksekokul Sekreteriİlgili Personel | Ödeme Emrinin GerçekleştirilmesiEvraklar teslim edilir, işlem sonlandırılır. |  -Banka listesi ilgili bankaya gönderilir. -Tahakkuk teslim formu ile evrakların asılları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Tahakkuk Birimine teslim edilir. | -Tahakkuk evrak teslim formu |