|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili 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 | |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel | Ders yükü bildirim formu doğru doldurulmuş mu?  EVET  HAYIR | |  | | --- | | -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 kanun  11.md. | |
| -Uygun olmayan formlar düzeltilmesi için ilgili öğretim Üyesine iade edilir. |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili 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 kanun  11.md. |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili 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 |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel | EVET  Evraklar uygun mu?  HAYIR | -Ek ders Tahakkuk evraklarının doğru ve tam olup olmadığı incelenir. | -2547 sayılı kanun  -2914 sayılı kanun  11.md. |
| -Evrak usulüne uygun değilse Yüksekokul Sekreterine bildirilir. Evraklar usulüne uygun olarak hazırlanmak üzere ilgili Öğretim Görevlisine iade edilir. |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili 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 kanun  11.md.  -KBS Web Sitesi e-uygulama |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  İlgili Personel | Ödeme Emrinin Gerçekleştirilmesi  Evraklar 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 |