|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SORUMLULAR** | **İŞ AKIŞI** | **FAALİYET/AÇIKLAMA** | **DOKÜMAN / KAYIT** |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli | Ders yükü bildirim formları doğru doldurulmuş mu?  Ders yükü bildirim formlarının hazırlanması  Evrak uygun mu?  Ders görevlendirmelerinin Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunulması  EVET  HAYIR  EVET  HAYIR  İlgili öğretim elemanına iade edilir.  Ek ders tahakkuk işleminin yapılması için gerekli evrakların oluşturulması  Ek ders tahakkuk işlemleri  İlgili öğretim elemanına iade edilir | Ders Görevlendirmeleri Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanır. | Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli |  | Öğretim Elemanı tarafından ders yükü bildirim formları hazırlanarak ilgili birim personeline sistem üzerinden bildirilir. | Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli |  | Ders yükü bildirim formlarının Yönetim Kurulu Kararına ve belirlenen ders programına uygunluğu Yüksekokul Sekreteri ve Bölüm Başkanı tarafından kontrol edilir. Uygun olmayan formlar düzeltilmesi için ilgili öğretim görevlisine iade edilir. | 2547 Sayılı Kanun,  2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli |  | Yönetim Kurulu Kararı neticesinde Kontrolü yapılan ders yükü bildirim formları, aylık ders programları birleştirilir ve tahakkuk birimine teslim edilir. | 2547 Sayılı Kanun,  2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli |  | Ders programından öğretim elemanlarına ödenecek ders saatleri planlanır ve puantaj oluşturulur. | ÜBYS Otomasyon |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli |  | Ek ders tahakkuk evraklarının doğru ve tam olup olmadığı incelenir. Evrak usulüne uygun değilse Yüksekokul Sekreterine bildirilir. Evraklar usulüne uygun olarak hazırlanmak üzere ilgili öğretim elemanına iade edilir. | 2547 Sayılı Kanun,  2914 Sayılı Kanunun 11.Maddesi |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli | KBS’den ek ders tahakkuk işleminin gerçekleştirilmesi | İlgili personel tarafından KBS üzerinden ek ders veri girişleri yapıldıktan sonra sistemden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına gönderilir. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli |  | KBS üzerinden Gerçekleştirme tarafından Harcama Yetkilisine gönderilir. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli |  | KBS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından onaylanan belgeler muhasebeye gönderilir. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli | KBS üzerinden Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması ve muhasebeye gönderilmesi  Sistemden onaylanan ek ders ÖEB ve eklerinin çıktılarının alınması  KBS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylanan ödeme emri ve eklerinin Harcama Yetkilisine gönderilmesi  ÖEB ve eklerinin ilgili personel, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanması | Onaylanan belgelerin imzalanmak üzere çıktıları alınır. | Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS) |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli |  | İlgili personel, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından evraklar imzalanır | KBS’den alınan çıktı belgeleri |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli | İmzalanan ÖEB ve ek belgelerinin mühürlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim tutanağı ile birlikte teslim edilmesi | İmzası tamamlanan Ödeme Emri Belgesi ve ek belgeler teslim tutanağı ile birlikte ilgili personel tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. | Teslim Tutanağı |
| Müdür  Yüksekokul Sekreteri  Birim Personeli | Evrakların birer suretinin dosyalanması | Tahakkuk biriminde kalan evraklar arşivlenmek üzere dosyasına takılır | İmzalanan çıktı belgeleri |