



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Meslek Yüksekokulu
Ek Ders İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Ek Ders İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
İlgili Dönemlerde Açılacak Derslerin Bildirilmesi	Bölüm Başkanlığı	İlgili dönemde açılacak tüm derslerin listeleri Müdürlük Ek Ders Birimine gönderilir.	İlgili Dönemde Açılacak Ders Listesi
Ek Ders Formlarının Teslimi	Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elemanı	İlgili dönemde ders görevlendirilmesi yapılan öğretim elemanları tarafından Üniversitenin Akademik Takvimine göre doldurulan Ek Ders Formları Bölüm Başkanlığına teslim edilir.	Ek Ders Formları (1 ve 2 Nolu Form)
Ek Ders Formlarının Müdürlüğe Gönderilmesi	Bölüm Başkanlığı	Ek Ders Formları kontrol edildikten sonra tam ve eksiksiz olarak Müdürlüğe teslim edilir.	Ek Ders Formları
Ek Ders Formlarının Kontrolü	Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi Yüksekokul Sekreteri Müdür	Ek Ders Formlarına ait beyanların ilgili mevzuata, Ders Programına ve Akademik Takvime uygunluğu kontrol edilir.	Ek Ders Formları, Haftalık Ders Programı, Akademik Takvim
Ek Ders Formu Uygun mudur?	Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi Yüksekokul Sekreteri Müdür	Ek Ders Formlarına ait beyanların değerlendirilmesi yapılır.	-
HAYIR	Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi Yüksekokul Sekreteri Müdür	Uygun olmadığına karar verilen Ek Ders Formları Bölüm Başkanlığına cevabı yazı ile bildirilir. Bölüm Başkanlığı tarafından ilgili form öğretim elemanından tekrar istenilir.	Bildirim Yazısı
EVET	Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi	Ek Ders Formları Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine aktarılır, onaylanır.	Ek Ders Formları
Talepler KBS Sistemine Aktarılır	Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi	Destek Hizmetleri tarafından puantaj, bordroların dökümü, banka listeleri ve tahakkuklar hazırlanır.	Ödeme Evrakları
Ödeme Emirlerinin Hazırlanması	Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi	Hazırlanan Ödeme Emri Belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Ek Ders Formları Ödeme Evrakları
Evrakların Teslimi	Müdür	-	-
Ek Ders İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

HAZIRLAYAN

Recep TEPECİK
Yüksekokul Sekreter V.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Nurettin GÖKŞENLİ
Müdür