



T.C.  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
İnebolu Meslek Yüksekokulu  
Ek Ders İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-194
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	1/2

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Akademik takvime uygun olarak dönem başında, Bölüm Başkanlıkları tarafından verilecek dersler ve bu dersleri verecek öğretim elemanları belirlenir.</p>	İlgili Akademik Birim	Teklif yazısı
<p>Belirlenen dersi verecek öğretim elemanı birimde yoksa 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uyarınca diğer birimlerden görevlendirme istenir. Diğer birimler tarafından uygun görülen görevlendirmeler, öğretim elemanının kendi biriminde verdiği dersler ve varsa başka birimlerde verdiği dersler detaylı olarak listelenir ve ilgili birime gönderilir.</p>	İlgili Akademik Birim	Bölüm Kurulu Kararı
<p>Ders yükü dağılımı harcama birimi Yönetim Kurulunda görüşülüp karara bağlanır.</p>	İlgili Akademik Birim	Yönetim Kurulu Kararı
<p>Hazırlanan çizelge YÖK tarafından belirlenen Ders Yükü Tespitinde Uyulacak Esaslara ve diğer ilgili mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir. Bu çizelgeye göre çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi düzenlenir.</p>	İlgili Akademik Birim + Genel Sekreterlik (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)	Rektörlük Oluru + Haftalık Ders Programları
<p>KBS sistemi üzerinden ek ders puantajlar hazırlanıp ödeme emri belgesi düzenlenir.</p>	İlgili Akademik Birim + Genel Sekreterlik (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)	Rektörlük Oluru + Ek Ders Puantajları

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Niyazi KOCABIYIK	MYO Müdürlüğü	Öğr. Gör. Mustafa KARGA



**T.C.**  
**KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ**  
İnebolu Meslek Yüksekokulu  
Ek Ders İşlemleri İş Akış Süreci

Doküman No	KYS-İA-194
İlk Yayın Tarihi	05.07.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa No	2/2

İŞ AKIŞI ADIMLARI	SORUMLU	İLGİLİ DOKÜMANLAR
<p>Hazırlanan yapılan bordrolar doğru ise Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması halinde; Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB'ye gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Bankaya mail gönderilerek tutarların hesaplara aktarılması sağlanır.</p> <p>↓</p> <p>Evrakların bir sureti dosyalanır.</p>	<p>İlgili Akademik Birim + Genel Sekreterlik (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)</p> <p>İlgili Akademik Birim</p> <p>İlgili Akademik Birim</p>	<p>Rektörlük Oluru + Ek Ders Puantajları + Ödeme Emri Evrakı</p> <p>Ödeme Emri Evrakı</p> <p>Ödeme Emri Evrakı</p>

<b>Hazırlayan</b>	<b>Yürürlük Onayı</b>	<b>Kalite Sistem Onayı</b>
Niyazi KOCABIYIK	MYO Müdürlüğü	Çğr. Gör. Mustafa KARGA