	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ EK DERS İŞLEMLERİ	Doküman No	İA/41
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

AMAÇ VE KAPSAM	Ek Ders İşlemleri sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu; 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	İdari ve Mali İşler Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
Bölüm Başkanlığı	**1 İlgili Dönemlerde Açılacak Derslerin Bildirilmesi** İlgili dönemde açılacak tüm derslerin listeleri Müdürlük Ek Ders Birimine gönderilir.	İlgili Dönemde Açılacak Ders Listesi
	▼	
Bölüm Başkanlığı, Öğretim Elemanı	**2 Ek Ders Formlarının Teslimi** İlgili dönemde ders görevlendirilmesi yapılan öğretim elemanları tarafından Üniversitenin Akademik Takvimine göre doldurulan Ek Ders Formları Bölüm Başkanlığına teslim edilir.	Ek Ders Formaları (1 ve 2 Nolu Form)
	▼	
Bölüm Başkanlığı	**3 Ek Ders Formlarının Müdürlüğe Gönderilmesi** Ek Ders Formları kontrol edildikten sonra tam ve eksiksiz olarak Müdürlüğe teslim edilir.	Ek Ders Formları
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi Yüksekokul Sekreteri Müdür	**4 Ek Ders Formlarının Kontrolü** Ek Ders Formlarına ait beyanların İlgili Mevzuata, Ders Programına ve Akademik Takvime uygunluğu kontrol edilir.	Ek Ders Formları, Haftalık Ders Programı, Akademik Takvim
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi Yüksekokul Sekreteri Müdür	**5 Ek Ders Formu** Ek Ders Formlarına ait beyanların değerlendirilmesi yapılır.	-
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi Yüksekokul Sekreteri Müdür	**6 Uygun mudur?** Uygun olmadığına karar verilen Ek Ders Formları Bölüm Başkanlığına cevabı yazı ile bildirilir. Bölüm Başkanlığı tarafından İlgili Form öğretim elemanından tekrar istenilir.	Bildirim Yazısı
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi	**7 Talepler KBS Sistemine Aktarılır** Ek Ders Formları Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine aktarılır, Onaylanır.	Ek Ders Formları
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi Görevlisi	**8 Ödeme Emirlerinin Hazırlanması** Destek Hizmetleri tarafından puantaj, bordroların dökümü, banka listeleri ve tahakkuklar hazırlanır.	Ödeme Evrakları
	▼	
Müdür	**9 Evrakların Teslimi** Hazırlanan Ödeme Emri Belgeleri Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Ek Ders Formları Ödeme Evrakları
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK	**Mustafa TERCAN**	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU**
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksekokul Müdürü
İmza / Tarih	İmza / Tarih	İmza / Tarih