

DERECİK İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ EK DERS ÜCRET ONAYINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

- 1- Ek ders ücret onaylarının en geç Eylül ayının sonuna kadar alınması gerekmektedir.
- 2- Ek ders ücret onayında değişiklik olması durumunda ilgili ayın sonuna kadar ek ders ücret onayının yenilenmesi gerekmektedir.
- 3- Görevlendirme olarak çalışan öğretmenlerimizin ücret onayları kadrosunun bulunduğu Okul Müdürlüğü tarafından alınacaktır.
- 4- Ücret onayı çizelgesini genel yapısını bozmadan kendi okulunuza göre uyarlayınız.
- 5- Ücret onayı çizelgesinin açıklamalar kısmına “Öğretmen A Okulunda Görevlendirme, BT Rehber Öğretmen, ARGE’de Görevlendirme vb.” ibarelerinin yazılması gerekmektedir.
- 6- Ücret onayı çizelgesinde okulunuza uymayan veya eklenmesini düşündüğünüz ödeme başlığı varsa genel formatı bozmadan değişiklik yapabilirsiniz.
- 7- Ücret onay çizelgesindeki numaralı sütunlarda değişiklik yapılabilir, numaralı olmayan sütunlarda değişiklik yapılmamalıdır.
- 8- Ücret onayı çizelgesinin sayfalarında mutlaka sayfa numaraları olmalıdır. (Şablonda sayfa numaraları otomatik olarak gelmektedir.)
- 9- Ücret onayı çizelgesinin son sayfası ilgili Müdür Yardımcısı ve Okul Müdürü tarafından ıslak imza ile imzalanıp taratılacak ve onay yazısının ekine eklenerek DYS üzerinden onaya sunulacaktır.
- 10- DYS üzerinden alınacak okulunuzun ek ders ücret onayı, dağıtım listesine Müdürlüğümüz İnsan Kaynakları Yönetimi ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü ekleneceği için ilgili birimlerimize e-imzalı ulaşacaktır. DYS’den alınan Ek Ders Ücret Onayının Müdürlüğümüze elden getirilmesine gerek yoktur.
- 11- DYS’de ücret onayı evrakını oluştururken; Giden Evrak Oluşturma ve Akış Başlatma ekranında Olur Yazısı şablonunu seçiniz. Bu örnek şablonu, okulunuzun boş Olur şablonuna Konu kısmından itibaren kopyalayıp yapıştırınız, içeriği kendi okulunuza göre güncelleyiniz.
- 12- Evrak oluştururken Onay Listesi Düzenle kısmına; sırasıyla okulunuzda evrakı imzalayacak kişileri ekleyerek Okul Müdürünüzden sonra, Onay Listesi Düzenle İş Akışı Tanımlama ekranında Dış Birim seçeneğini seçerek, İlçe Milli Eğitim İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürü Gaffar AK ve İlçe Milli Eğitim Abdulmecit EREN’i imza listesine ekleyiniz.
- 13- Dağıtım Listesi bölümüne Müdürlüğümüz Destek Hizmetleri Bölümü ve İnsan Kaynakları Yönetimi Şube Müdürlüğünü ekleyiniz.

19.09.2023
Gaffar AK
Şube Müdürü