



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Yabancı Dil Tazminatı Ödeme Süreci

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	

SORUMLU(LAR) ↓		İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
		<b>BAŞLANGIÇ</b>	
İLGİLİ PERSONEL		Yabancı Dil Tazminatından faydalanmak isteyen personel EBYS üzerinden hazırlamış olduğu dilekçesine sınav sonuç belgesini ekleyerek başvurusunu yapar.	5 dk
MESLEK YÜKSEKOKULU SEKRETERİ		Yapılan talep Mali İşler Personeline yönlendirilir.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Personelin e-YDS ve YDS Sonuç Belgesi Kontrol Kodu vasıtasıyla ÖSYM nin sayfasından belgenin doğrulaması yapıldıktan sonra yabancı dil tazminatının ödeneceği ilk aya ve her mali yılın ilk ayına ait maaş belgelerine eklenir	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Talepte bulunan Akademik Personel mi?	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Öğretim elemanlarının ayrıca bir onaya gerek kalmadan yabancı dil bilgisinden yararlandığı kabul edilir.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		KBS sistemine giriş yapılarak, Yabancı Dil Kısmına personelin yabancı Dili- Seviyesi-Kurumlarıncı Yararlanıyor seçilir.	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Geçerlilik tarihinden itibaren 5 yıl geçmiş mi?	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Yabancı dil puanı bir alt puana indirgenir. Notunun CC olması durumunda yabancı dil tazminatı ödeme işlemi sonlandırılır.	5 dk
		<b>BİTİŞ</b>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Müdür