**ÜCRET ONAYI HAZIRLANMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR**

1. İlgi bölümüne;
	1. Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin ders ve ekders saatlerine ilişkin karar (2006/11350 sayılı B.K.K Ek ve Değişiklikler.)
	2. 01.09.2019 tarih ve 30865 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara ilişkin 5. Dönem Toplu Sözleşme.

Yazılacak.

1. Onay sayfası bölümüne DYS üzerinden alınan sayı yazılacak,
2. Okulunuzda çalışan yönetici ve öğretmenlerin listelendiği EXCEL sayfasında, herkes için girdikleri dersler yazılıp, maaş karşılığından sonra, ekdersler, ders niteliğinde yönetim görevi, zorunlu-isteğe bağlı ekders, planl.bak.onar.gör. haz. ve planlama, nöbet, öğrenci sosyal ve kişilik hizmetleri vb. bölümlerine yazılacak (isteyenler, ihtiyaca göre sütün açıp DYK, İYEP, Destek eğitim, belleticilik vb ekleyebilir.)
3. İzinde olan personel, görevlendirmeler, ücretliler vb listeye eklenecek. Açıklama kısmına durumları yazılacak.
4. Onay listesine sırasıyla; Okul müdürü, şube müdürü ve ilçe milli eğitim müdürü seçilecek
5. Onay kısmına önce Kaymakam a. Sonra İlçe Milli Eğitim Müdürü yazılacak,
6. Onay yazısı, tarih ve sayı almış olacak ve yazı dağıtımda belirtilen birimlere düşmüş olacak. Sistemden 3 adet yazdırılıp, ekleri paraflanıp son sayfa imzalanacak, onay sayfası hariç her sayfa mühürlenip, ıslak imza için ilçe MEM’e gönderilecek.
7. Ücret onayı hazırlanırken ekte gönderilen Milli Eğitim Bakanlığı Yönetici ve Öğretmenlerinin ders ve ek ders saatlerine ilişkin karar (son hali), 01.09.2019 tarih ve 30865 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Görevlilerinin Geneline ve Hizmet Kollarına Yönelik Mali ve Sosyal Haklara ilişkin 5. Dönem Toplu Sözleşme. Personel Genel Müdürlüğünün 27.02.2007 tarihli 2007/19 sayılı Genelgesi, hükümleri ve bakanlığımız yetkili birimlerince gönderilen görüş yazıları dikkate alınacak.