



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ
Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v2.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

31 nci Madde ile Görevlendirilen Öğretim Elemanına Ödemesinin Yapılması İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 31 nci maddesi uyarınca ders verecek öğretim elemanının görevlendirilmesinin uygun görüldüğüne ilişkin alınan Rektörlük OLUR'una istinaden görevlendirilen öğretim elemanının SGK işe giriş işlemi yapılır.</p>	Mutemet	
<p>Öğretim elemanı her ayın son işgünü, ders yükü bildirim formunu teslim eder.</p>	Öğretim Elemanı	
<p>Öğretim elemanının haftalık girdiği derslerin puante edilir ve bordro hesabı yapılır.</p>	Mutemet	Olur Yazısı,
<p>MYS sisteminde hak sahibi olarak eklenerek, ödeme işlemi yapılır ve sistem üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderilir.</p>	Mutemet	Ders Yükü Bildirim Formu
<p>Gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanır ve harcama yetkilisine gönderilir.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi	Puantaj,
<p>Harcama yetkilisi tarafından onaylanır ve sistem üzerinden muhasebeye gönderilir.</p>	Harcama Yetkilisi	Bordro,
<p>Görevlendirilen öğretim elemanının e-bildirge sisteminden aylık bildirgesi doldurulur.</p>	Öğretim Elemanı	SGK Giriş- Çıkış Evrakları
<p>Görevin bitmesine müteakip öğretim elemanının SGK işten çıkış işlemi yapılır.</p>	Mutemet	

Sorumlu Birim : Muhasebe

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri Dekan