



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ
Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	03.07.2022
Revizyon Tarihi	27.01.2026
Revizyon No	v.1.1
Sayfa Sayısı	2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

31. Madde Ek Ders Süreci İş Akış Adımları

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

Herhangi bir resmi kurumda çalışmayan veya herhangi bir kurum bünyesinde görev alan kişiler, Fakültede ihtiyaç olması ve de uygun görülmesi durumunda dilekçe, nüfus cüzdanı fotokopisi ve diploma ile müracaat eder.

Dilekçe kaydedilir ve Kurum Yetkilisi onayına sunulur.

2547 Sayılı Kanununun 31. maddesine göre görevlendirecek olan öğretim elemanları kurumda görevli iseler öğretim elemanının verecekleri derslerle ilgili bağlı oldukları kurumlara resmi yazı yazılır ve uygun görüş yazısı talep edilir. Gelen cevap yazılarına göre işlemi yapılır.

Yönetim Kurulu Kararı alınır, ders programı görevlendirme yazıları hazırlanır ve tebliğ edilir.

SGK işe giriş bildirgesi oluşturulur.

Öğretim Elemanı
Yazı İşleri Personeli
Muhasebe İşleri Personeli
Öğrenci İşleri Personeli
Fakülte Sekreteri
Fakülte Yönetim Kurulu

ÜBYS Sistemi
KBS
1. Dilekçe.
2. Nüfus cüzdanı fotokopisi.
3. 31. madde formu.
4. Lisans diploma veya YL diploması. **5.** Ek ders bildirim formu

31. Madde Ek Ders Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.</p>		
<p>Excel tabloda ödenecek miktar hesaplanır. Muhtasar beyanname oluşturulur. MYS sistemden ödeme emri kesilir.</p>		
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.</p>	<p>Öğretim Elemanı</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p>
<p>İşlem sonu</p>	<p>Yazı İşleri Personeli</p>	<p>1. Dilekçe. 2. Nüfus cüzdanı</p>
	<p>Muhasebe İşleri Personeli</p>	<p>fotokopisi.</p>
	<p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>3. 31. madde formu.</p>
	<p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>4. Lisans diploma veya YL diploması.</p>
	<p>Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>5. Ek ders bildirim formu</p>
<p><i>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Muhasebe ve Öğrenci İşleri</i></p>		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN