



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi 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

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.

Öğretim elemanı her ayın son işgünü, ders yükü bildirim formunu teslim eder.

Öğretim elemanının haftalık girdiği derslerin puante edilir ve bordro hesabı yapılır.

MYS sisteminde hak sahibi olarak eklenerek, ödeme işlemi yapılır ve sistem üzerinden gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylanır ve harcama yetkilisine gönderilir.

Harcama yetkilisi tarafından onaylanır ve sistem üzerinden muhasebeye gönderilir.

Görevlendirilen öğretim elemanının e-bildirge sisteminden aylık bildirgesi doldurulur.

Görevin bitmesine müteakip öğretim elemanının SGK işten çıkış işlemi yapılır.

Sorumlu Kişi

Mutemet

Öğretim Elemanı

Mutemet

Mutemet

Gerçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

Öğretim Elemanı

Mutemet

İlgili Dokümanlar

Olur Yazısı,
Ders Yükü Bildirim Formu
Puantaj,
Bordro,
SGK Giriş-Çıkış Evrakları

Sorumlu Birim : Muhasebe

Fakülte Sekreteri

ONAYLAN

Dekan

