



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Dış Hekimliği Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	DHF.İA.17
Yayın Tarihi	07.05.2021
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

31. Madde Görevlendirmesi Ödemesi Süreci	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>1</p> <p>•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.</p>		
<p>2</p> <p>•Dilekçe kaydedilir ve Kurum Yetkilisi onayına sunulur.</p>	Öğretim Elemanı	ÜBYS Sistemi
<p>3</p> <p>•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.</p>	Yazı İşleri Personeli	1. Dilekçe 2. Nüfus cüzdanı fotokopisi
<p>4</p> <p>•Yönetim Kurulu Kararı alınır ile ders programı görevlendirme yazıları hazırlanır ve tebliğ edilir.</p>	Muhasebe İşleri Personeli	3. 31. madde formu. 4. Lisans diploma veya YL diploması.
<p>5</p> <p>•www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	5. Ek ders bildirim formu
<p>6</p> <p>•Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>7</p> <p>•Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p>	Fakülte Yönetim Kurulu	
<p>8</p> <p>•Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir ve işlem tamamlanır.</p>	Dekan	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birim Sorumlusu	Fakülte Sekreteri	Dekan