



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

31. madde kapsamında görevlendirme	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
<p>Fakültemiz programlarında okutulan ve özel bilgi ve uzmanlık isteyen ders için Fakültemiz ve Üniversitemiz bünyesinde dersi verebilecek öğretim elemanı bulunamaması halinde söz konusu dersi vermek üzere talepte bulunan kişinin, dilekçesini ve görevlendirilme için istenilen belgeleri dersin verileceği bölüm başkanlığına teslim etmesi.</p>	İlgili kişi	Başvuru Formu Özgeçmiş Lisans Diploması. Y. Lisans /Doktora Diploması. Varsa Çalışma Belgesi
<p>Başvuruda bulunanın ders verme talebi ilgili Bölüm Kurulunda görüşülür ve alınacak karar başvuru evrakları ile birlikte Dekanlık Makamına gönderilir.</p>	İlgili Bölüm Başkanlığı	Bölüm kurulu kararı ve başvuru evrakları
<p>Başvuruda bulunan kişi bir başka kurumda çalışıyorsa kurumuna resmi yazı ile izin başvurusunda bulunulur. İzin verildiğine dair yazı başvuru evraklarına eklenir.</p>	Personel İşleri	Yazı ÜBYS
<p>Ders görevlendirme önerisi, Dekanlık Makamının uygun görmesi halinde Fakülte Yönetim Kurulu gündemine alınır.</p>	Yazı İşleri	Bölüm kurulu kararı ve başvuru evrakları
<p>Fakülte Yönetim Kurulu kararının olumlu olması durumunda karar, onay için Rektörlük Makamına sunulur.</p>	Personel İşleri	Yönetim kurulu kararı ve ekleri
<p>Rektörlük Makamının onayı ilgili bölüme ve muhasebe birimine gönderilir</p>	Personel İşleri	Onay
<p>Ders vermek üzere görevlendirilen kişinin herhangi bir kurumda çalışmaması durumunda SGK girişi yapılır.</p>	Muhasebe Birimi	ÜBYS SGK Kesenek Bilgi Sistemi
<p>Sorumlu Birim/Personel: Personel İşleri</p>		

Fakülte Sekreteri

Dekan