|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **İletişim Fakültesi**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 26.03.2024 |
| **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 UBYS üzerinden kaydedilir.  2547 sayılı kanunun 31.maddesine göre görevlendirilecek olan öğretim elemanları kurumda görevli iseler bağlı oldukları kurumlara yazı yazılır ve uygun görüş yazısı talep edilir. Gelen cevap yazılarına göre işlem yapılır.  Yönetim Kurulu Kararı alınır ve ders programı ile görevlendirme yazıları hazırlanır ve tebliğ edilir  Görevlendirilen öğretim elemanı kurumda görevli ise [www.kbs.gov.tr](http://www.kbs.gov.tr) ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak bordro hesaplanır ve ödeme belgesi çıkartılır.  Görevlendirilen öğretim elemanı kurumda görevli değilse SGK üzerinden işe girişi düzenlenir ve beyanname sistemi üzerinden primleri gönderilir. | **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.   1. 31. madde formu. 2. Lisans diploma veya YL   diploması.   1. Ek ders bildirim formu |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **31. Madde Ek Ders Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili**  **Dokümanlar** |
| MYS Sistemi üzerinden ödeme belgesi hazırlanır.  Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.  Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.  İşlem sonu  ***Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Muhasebe ve Öğrenci İşleri*** | **Öğretim Elemanı Yazı İşleri**  **Personeli**  **Muhasebe İşleri**  **Personeli**  **Öğrenci İşleri**  **Personeli**  **Fakülte**  **Sekreteri**  **Fakülte**  **Yönetim Kurulu** | **ÜBYS Sistemi**   1. Dilekçe. 2. Nüfus cüzdanı   fotokopisi.   1. 31. madde formu. 2. Lisans diploma veya YL   diploması.   1. Ek ders bildirim formu |

ONAYLAYAN

Filiz KARABAYIR Prof. Dr. Hülya ÖNAL

Fakülte Sekreteri Dekan