



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

<b>Doküman Kodu</b>	IAKS01
<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
<b>Revizyon Tarihi</b>	25.01.2021
<b>Revizyon No</b>	v.1.0
<b>Sayfa Sayısı</b>	2
<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Fakülte Sekreteri

**31. Madde Ek Ders Süreci İş Akış Adımları**

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 Kanunun 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.

Sorumlu Kişi

İlgili Dokümanlar

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
<div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Excel tabloda ödenecek miktar hesaplanır. Muhtasar beyanname oluşturulur. MYS sistemden ödeme emri kesilir.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">İşlem sonu</div> </div> <p><i>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Muhasebe ve Öğrenci İşleri</i></p>	<p><b>Öğretim Elemanı</b></p> <p><b>Yazı İşleri Personeli</b></p> <p><b>Muhasebe İşleri Personeli</b></p> <p><b>Öğrenci İşleri Personeli</b></p> <p><b>Fakülte Sekreteri</b></p> <p><b>Fakülte Yönetim Kurulu</b></p>	<p><b>ÜBYS Sistemi</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilekçe.</li> <li>2. Nüfus cüzdanı fotokopisi.</li> <li>3. 31. madde formu.</li> <li>4. Lisans diploma veya YL diploması.</li> <li>5. Ek ders bildirim formu</li> </ol>

**ONAYLAYAN**

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**DEKAN**