



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 20.02.2024
Revizyon No	: v.2.1
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel :	Fakülte Sekreteri

31. Madde Ek Ders Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Herhangi bir resmi kurumda çalışmayan veya herhangi bir kurum bünyesinde görev alan kişinin, Fakültede ihtiyaç olması ve de uygun görülmesi durumunda dilekçe, nüfus cüzdanı fotokopisi, sabıka kaydı, SGK belgesi, iş yeri onay yazısı ve diploma ile müracaat etmesi.</p> <p>Gerekçeli Bölüm Kurul Kararının ve Yönetim Kurulu Kararının alınması,</p> <p>Rektörlüğe yazı ile gönderilmesi ve Rektörlük Oluru alınması,</p> <p>2547 Sayılı Kanununun 31. maddesine göre görevlendirecek olan öğretim elemanının herhangi bir kurumda görevli olması durumunda, öğretim elemanının vereceği derslerle ilgili bağlı oldukları kurumlara/birimlere resmi yazı yazılması ve uygun görüş yazısı talep edilmesi, gelen cevap yazılarına göre işlem yapılması,</p> <p>Rektörlük Oluru alındıktan sonra ders programı görevlendirme yazılarının yazılması ve tebliğ edilmesi,</p> <p>www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanması,</p>	<p>Öğretim Elemanı</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Fakülte Yönetim Kurulu</p>	<p>ÜBYS Sistemi KBS</p> <p>1. Dilekçe.</p> <p>2. Nüfus cüzdanı fotokopisi.</p> <p>3. 31. madde formu.</p> <p>4. Lisans diploma veya YL diploması.</p> <p>5. Ek ders bildirim formu</p>
1		
İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar

Sistem üzerinden bordronun otomatik hesaplanması ve ödeme emri belgesi çıkartılması,

Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgi ve belgelerin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işleminin gerçekleşmesi,

İşlem sonu

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri
Serap YAŞI

Dekan
Prof.Dr. Tülay CENGİZ TAŞLI