



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem
Planı İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	08.05.2024
Revizyon No	1
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Yüksekokul Sekreteri



31 Madde Alımı İş Akış Şeması	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>İşlem sonu.</p>	<ul style="list-style-type: none">➤ Öğretim Elemanı➤ Yazı İşleri Personeli➤ Öğrenci İşleri Personeli➤ Bölüm Başkanlığı➤ Yüksekokul Sekreterliği	<ul style="list-style-type: none">➤ ÜBYS Sistemi➤ Dilekçe / İlgili Belgeler (Kimlik, Diploma, Sınav Sonuç Belgesi, vb...)➤ 31. Madde Formu
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Personel İşleri, Bölüm Başkanlığı		
ONAYLAYAN		
YO SEKRETERİ	MÜDÜR	