|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| comu_logo_3 | **Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Ayvacık Meslek Yüksekokulu****İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | **: IAKS04** |
| **Yayın Tarihi** | **: 25.01.2021** |
| **Revizyon Tarihi** | **: 24.05.2024** |
| **Revizyon No** | **: v2.0** |
| **Sayfa Sayısı** | **: 1** |
| **Doküman Güncelliğinden****Sorumlu Personel** | **: MYO****Sekreteri** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ek Ders Ücretlerinin Yapılması Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Öğretim elemanları her dönem başı ek ders bildirim formlarını doldurarak muhasebe birimine teslim ederler. Muhasebe birimi personeli YKK ile birlikte formu inceler ve hata olup olmadığını kontrol eder, hata bulunması durumunda formun düzeltilmesi için ilgili öğretim elemanı bilgilendirilir.Bütün formlar toplandıktan ve gerekli kontroller yapıldıktan sonra formlar ilgili bölüm başkanları ve MYO Müdürü tarafından imzalanır.Ücretlendirme çalışmaları başlamadan her ay muhasebe birimine öğretimelemanlarının izin, rapor ve görevlendirme alıp almadıkları bilgisi verilir.[www.kbs.gov.tr](http://www.kbs.gov.tr/) ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-rapor- görevlendirme listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.Sistem (kbs) üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve yine kbs üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanır.1. Ödeme emri belgesi
2. Aylık fazla/ilave çalışma ücret bordrosu 3)Ek ders icmali

4)Banka listesiSistemden 2’şer adet alınarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisitarafından ıslak imza ile imzalanır ve 1 nüshası Strateji Geliştirme Daire Bşk.’nateslim edilir, bir nüshası dosyaya kaldırılır.İşlem sonu.**Sorumlu Birim /** Muhasebe Birimi Personel **Personel /** **ONAYLAYAN**  **M.Y.O. Sekreteri** **M.Y.O. Müdürü** | **Akademik Personel****Bölüm Başkanlığı****Muhasebe İşleri Personeli****Yüksekokul Sekreteri****Yüksekokul Müdürü** | **ÜBYS KBS****1)**Ek Ders Formları |