



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	: 15.01.2025
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
<p>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.</p> <p>Bütün formlar toplandıktan ve gerekli kontroller yapıldıktan sonra formlar ilgili bölüm başkanları ve MYO Müdürü tarafından imzalanır.</p> <p>Ücretlendirme çalışmaları başlamadan her ay muhasebe birimine öğretim elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme alıp almadıkları bilgisi verilir.</p> <p>www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-rapor-görevlendirme listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.</p> <p>Sistem (kbs) üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve yine kbs üzerinden ödeme emri belgesi hazırlanır.</p> <p>1)Ödeme emri belgesi 2)Aylık fazla/ilave çalışma ücret bordrosu 3)Ek ders icmalı 4)Banka listesi Sistemden 2'şer adet alınarak gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından ıslak imza ile imzalanır ve 1 nüshası Strateji Geliştirme Daire Bşk.'na teslim edilir, bir nüshası dosyaya kaldırılır.</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Akademik Personel</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Yüksekokul Müdürü</p>	<p>ÜBYS</p> <p>KBS</p> <p>1)Ek Ders Formları</p>

Sorumlu Birim / Muhasebe Birimi Personel
Personel /

ONAYLAYAN

M.Y.O. Sekreteri

M.Y.O. Müdürü