

| | | | |
|---|---|--|---------------|
|  | T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Ayvacık Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları | Doküman Kodu | IAKS01 |
| | | Yayın Tarihi | 25.01.2021 |
| | | Revizyon Tarihi | 25.08.2021 |
| | | Revizyon No | v.1.0 |
| | | Sayfa Sayısı | 2 |
| | | Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel | MYO Sekreteri |

| Ek Ders Formlarının Gönderilmesi Süreci İş Akış Adımları | Sorumlu Kişi | İlgili Dokümanlar |
|---|----------------------------------|--------------------------|
| <p>Öğretim elemanları her dönem başı ek ders bildirim formu doldurarak muhasebe bürosuna teslim eder.</p> | | |
| <p>Muhasebe bürosu tarafından haftalık ders programı, YKK ve izin listesine uygunluğunu ÜBYS'deki verilerle kontrol eder.</p> | Akademik Personel | |
| <p>Hatalı olan formlar tutanakla ilgili öğretim elemanına gönderilir. Ek ders bildirim formları bölüm başkanları ve müdüre imzalatılır.</p> | Bölüm Başkanlığı | ÜBYS Sistemi |
| <p>www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.</p> | Muhasebe İşleri Personeli | KBS |
| <p>Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.</p> | Yüksekokul Sekreteri | 1. Ek ders formları |

| Ek Ders Formlarının Gönderilmesi Süreci İş Akış Adımları | Sorumlu Kişi | İlgili Dokümanlar |
|--|---|--|
| <p>Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>↓</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p> <p>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri</p> | <p>Akademik Personel</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Yüksekökol Sekreteri</p> | <p>ÜBYS Sistemi</p> <p>KBS</p> <p>1. Ek ders formları</p> |

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR