

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Biga Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
	Yayın Tarihi	25.01.2021	
	Revizyon Tarihi	27.05.2024	
	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 öğretim döneminde ilgili aya ait ders yükü bildirim formlarını, ÜBYS üzerinden üniversitenin belirlediği tarihlerde; izin, rapor, ders telafilerini kontrol ettikten sonra oluşturup e-imza ile bölüm başkanlarının onayına gönderirler</p>		
<p>Bölüm Başkanlarıncı kontrol edilen ders yükü bildirim formları hatalı ise öğretim elemanına düzeltilmesi için ÜBYS üzerinden iade edilir.</p>		
<p>Hata yoksa e-imza ile MYO Müdürüne gönderilir.</p>		
<p>MYO Müdürü e-imza ile onaylayıp ders yükü bildirim formunu MYO Sekreterine havale eder.</p>		
<p>MYO Sekreterince ders yükü bildirim formları veri giriş görevlisine (muhasabe işleri personeli) havale edilir.</p>	Akademik Personel Bölüm Başkanlığı Muhasebe İşleri Personeli MYO Sekreteri MYO Müdürü	ÜBYS Sistemi KBS 1. Ek ders formları 2. İzin, görev, rapor belgeleri
<p>Veri giriş görevlisince ders yükü bildirim formlarının, dönem başında ders dağılımları ile ilgili alınan Yönetim Kurulu Kararına(YKK) ve o aya ait izin ve raporlara uygunluğu kontrol edilir.</p>		
<p>Hatalı olan formlar ÜBYS üzerinden öğretim elemanına iade edilir.</p>		
Ek Ders Formlarının Gönderilmesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar

<p>Hata yoksa, ÜBYS - ek ders mutemet –öğrenci bilgi sistemi – ek ders öğrenci işleri menüsünden ilgili aya ait puantaj hesaplanır.</p> <p>Harcama Yönetim Sistemine(HYS) girip ilgili kalemde ödenek olup olmadığı kontrol edilir. Ödenek yoksa Strateji Geliştirme Daire–Başkanlığından ödenek talebinde bulunulur.</p> <p>Ödenek varsa; Kamu Bilgi Sistemine(KBS) girilip ek ders modülünden bilgi girişi kısmından ilgili ay seçilir.</p> <p>Başlangıç bitiş tarihleri tıklanıp, ilgili veri tipi girildikten sonra icmal ÜBYS öğrenci işleri menüsündeki puantaja göre icmal hazırlanır.</p> <p>Sistem üzerinden bordro hesaplatılıp ödeme emri belgesi oluşturulur ve gerçekleştirme görevlisine(MYO Sekreteri) onaya gönderilir.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisince kontrol edilen ödeme evraklarında hata varsa veri giriş görevlisine iade edilir. Hata yoksa harcama yetkilisine (MYO Müdürü) e-izmaya gönderilir.</p> <p>Harcama Yetkilisince sistem üzerinden onaylanan evrakların, veri giriş görevlisi tarafından çıktıları alınır ve yüksekokul sekreteri ile müdür tarafından imzalanır.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra veri giriş görevlisi banka listesini anlaşmalı bankaya hem text olarak hem de pdf olarak gönderir ve ödeme tamamlanır.</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>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>KBS</p> <p>1. Ek ders formları</p> <p>2. Ödeme evrakları</p>
---	---	---

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR