



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ
Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v2.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Aylık Ek Ders Ödemeleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
Her dönem başı Ek Ders Bildirim Formu doldurularak Bölüm Başkanlığına teslim edilir.	Öğretim Elemanları/Bölüm Başkanlığı	
Bölüm sekreteri formları haftalık ders programı ile karşılaştırarak kontrol edilir ve bölüm başkanı onayına sunulur.	Bölüm Sekreteri/Bölüm Başkanı	
Onaylanan Ek Ders Bildirim Formu Mali İşler bürosuna teslim edilir.	Mali İşler Bürosu Personeli	Ek Ders Bildirim Formu,
Mali işler bürosu tarafından haftalık ders programı, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ve izin listesine uygunluğu kontrol edilir. Hatalı formlar bölüm başkanlığına geri gönderilir.	Mali işler büro personeli/bölüm sekreteri	İcmal, Bordro,
Tüm bilgiler Kamu Bilişim Sistemine girilerek icmal, bordro, banka listesi ve ödeme emri belgesi düzenlenir.	Fakülte sekreteri ve Dekan	Banka Listesi,
İcmal, bordro, banka listesi, ödeme emri belgesi ve ekler imzalanarak tahakkuk birimine gönderilir.	Tahakkuk Birimi, Strateji Geliştirme Başkanlığı	Ödeme Emri Belgesi
Evraklar tahakkuk birimi ve Strateji Geliştirme Başkanlığı tarafından incelenerek onaylanır.	Mutemet	
İlgili ödenek kaleminden ödeme yapılır.		
Sorumlu Birim : Muhasebe		
Fakülte Sekreteri	ONAYLAN	Dekan