



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Çanakkale Teknik Bilimler
Meslek Yüksekokulu
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 28.03.2024
Revizyon No	: v1.0
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 ÜBYS üzerinden ek ders bildirim formlarını doldurarak Bölüm Başkanı ve Müdürün onayına gönderir.</p> <p>Bölüm Başkanı ve Müdürün onayından sonra Muhasebe Birimine gönderilir.</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 icmali 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>Yüksekokul Müdürü</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS</p> <p>KBS</p>
Sorumlu Birim / Muhasebe Birimi		
ONAYLAYAN		
MYO Sekreteri		MYO Müdürü