|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.**  **ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  **Çan Uygulamalı Bilimler Fakültesi**  **İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 26.01.2025 |
| **Revizyon Tarihi** | 22.01.2025 |
| **Revizyon No** | v.1.0 |
| **Sayfa Sayısı** | 2 |
| **Doküman Güncelliğinden**  **Sorumlu Personel** | Fakülte  Sekreteri |

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

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

ONAYLAYAN

F. SEKRETERİ DEKAN