

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Ezine Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Belge Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Belge 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. Muhasebe bürosu tarafından haftalık ders programı, YKK ve izin listesine uygunluğunu ÜBYS'deki verilerle kontrol eder.</p>		
<p>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.</p>	Muhasebe İşleri Personeli	ÜBYS Sistemi
<p>Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p>	Yüksekokul Sekreteri	KBS
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.</p>		1. Ek ders formları
<p>İşlem sonu</p>	Yüksekokul Müdürü	
<p>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri</p>		

MYO SEKRETERİ

ONAYLAYAN

MÜDÜR