



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	02.01.2023
Revizyon Tarihi	02.01.2023
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
<p>Öğretim elemanları her dönem başı ek ders bildirim formu doldurarak muhasebe bürosuna teslim eder</p> <p>Muhasebe bürosu tarafından haftalık ders programı, YKK ve izin listesine uygunluğunu ÜBYS'deki verilerle kontrol eder.</p> <p>Hatalı olan formlar tutanakla ilgili öğretim elemanına gönderilir. Ek ders bildirim formları bölüm başkanları ve müdüre imzalatılır.</p> <p>www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.</p> <p>Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.</p> <p>Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p>	<p>Akademik Personel</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>KBS</p> <p>1. Ek ders formları</p>

Ek Ders Formlarının Gönderilmesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	Akademik Personel Bölüm Başkanlığı Muhasebe İşleri Personeli Fakülte Sekreteri	ÜBYS Sistemi KBS 1. Ek ders formları
Sorumlu Birim/Personel	Muhasebe İşleri	

ONAYLAYAN	
FAKÜLTE SEKRETERİ	DEKAN