



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Güzel Sanatlar Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

Ek Ders Ödeme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Ders görevlendirmesine göre her dönem başında ilgili öğretim elemanı tarafından Ders Yükü Bildirim Formları doldurulup bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına teslim edilir.	Öğretim Elemanı	Ders Programı UBY5
Bölüm Başkanlığınca kontrolü yapıp onaylanan formlar bölüm sekreteri tarafından Dekanlık Mali İşler Birimine gönderilir.	Bölüm Başkanı/ Bölüm Sekreteri	Ders Yükü Bildirim Formu
Mali İşler Birimi tarafından Ders Yükü Bildirim Formları Fakülte Yönetim Kurulu kararına göre kontrol edilip, dekan onayına sunulur.	Mali İşler Birim Personeli	Yönetim Kurulu Kararı
Mali İşler birim personeli tarafından veriler KBS'ye girilerek ek ders ücretleri hesaplanır. Gerekli belgeler (Ödeme emri belgesi, banka listesi, bodro, icmal) hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine gönderilir.	Mali İşler Birim Personeli	Ders Yükü Bildirim Formu
Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler ve KBS üzerinden onay vererek Harcama Yetkilisine gönderir.	Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme Emri Banka Listesi Bodro İcmal KBS
Harcama Yetkilisi evrakları inceler ve KBS üzerinden onay vererek muhasebeye gönderir.	Harcama Yetkilisi	
Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan evraklar tutanakla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Mali İşler Personeli	Teslim/ Tesellüm Tutanağı

Sorumlu Birim/Personel: Mali İşler

Fakülte Sekreteri

Dekan