



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
<p>Ders görevlendirmesine göre her dönem başında ilgili öğretim elemanı tarafından Ders Yükü Bildirim Formları doldurulup bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığına teslim edilir.</p>	Öğretim Elemanı	Ders Programı UBY5
<p>Bölüm Başkanlığınca kontrolü yapıp onaylanan formlar bölüm sekreteri tarafından Dekanlık Mali İşler Birimine gönderilir.</p>	Bölüm Başkanı/ Bölüm Sekreteri	Ders Yükü Bildirim Formu
<p>Mali İşler Birimi tarafından Ders Yükü Bildirim Formları Fakülte Yönetim Kurulu kararına göre kontrol edilip, dekan onayına sunulur.</p>	Mali İşler Birim Personeli	Yönetim Kurulu Kararı
<p>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.</p>	Mali İşler Birim Personeli	Ders Yükü Bildirim Formu
<p>Gerçekleştirme Görevlisi evrakları inceler ve KBS üzerinden onay vererek Harcama Yetkilisine gönderir.</p>	Gerçekleştirme Görevlisi	Ödeme Emri Banka Listesi Bodro İcmal KBS
<p>Harcama Yetkilisi evrakları inceler ve KBS üzerinden onay vererek muhasebeye gönderir.</p>	Harcama Yetkilisi	
<p>Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan evraklar tutanakla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	Mali İşler Personeli	Teslim/ Tesellüm Tutanağı

Sorumlu Birim/Personel: Mali İşler/ İdris ŞAHİN

Fakülte Sekreteri
Oğuz ÜNAL

Dekan V.
Prof. Dr. Evren KARAYEL GÖKKAYA