

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu</b> <b>İç Kontrol Standartları Eylem Planı</b> <b>İş Akış Şemaları</b>	<b>Doküman Kodu</b>	IAKS01
		<b>Yayın Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon Tarihi</b>	25.01.2021
		<b>Revizyon No</b>	v.1.0
		<b>Sayfa Sayısı</b>	2
		<b>Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel</b>	Yüksekokul Sekreteri

<b>Ek Ders Formlarının Gönderilmesi Süreci İş Akış Adımları</b>	<b>Sorumlu Kişi</b>	<b>İlgili Dokümanlar</b>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Öğretim elemanları her dönem başı ek ders bildirim formu doldurarak muhasebe bürosuna teslim eder.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Muhasebe bürosu tarafından haftalık ders programı, YKK ve izin listesine uygunluğunu ÜBYS'deki verilerle kontrol eder.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Hatalı olan formlar tutanakla ilgili öğretim elemanına gönderilir. Ek ders bildirim formları bölüm başkanları ve müdüre imzalatılır.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p><a href="http://www.kbs.gov.tr">www.kbs.gov.tr</a> ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.</p> </div>	<p><b>Akademik Personel</b></p> <p><b>Bölüm Başkanlığı</b></p> <p><b>Muhasebe İşleri Personeli</b></p> <p><b>Yüksekokul Sekreteri</b></p>	<p><b>ÜBYS Sistemi</b></p> <p><b>KBS</b></p> <p><b>1. Ek ders formları</b></p>

Ek Ders Formlarının Gönderilmesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p data-bbox="236 168 1086 295">Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p data-bbox="587 309 603 385">↓</p> <p data-bbox="236 392 1086 519">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.</p> <p data-bbox="587 533 603 609">↓</p> <p data-bbox="225 616 1094 743">İşlem sonu</p> <p data-bbox="82 1765 587 1796"><i>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri</i></p>	<p data-bbox="1168 495 1273 548">Akademik Personel</p> <p data-bbox="1168 611 1273 665">Bölüm Başkanlığı</p> <p data-bbox="1168 696 1334 750">Muhasebe İşleri Personeli</p> <p data-bbox="1168 813 1286 866">Yüksekokul Sekreteri</p>	<p data-bbox="1369 629 1506 660">ÜBYS Sistemi</p> <p data-bbox="1369 692 1410 723">KBS</p> <p data-bbox="1369 754 1468 808">1. Ek ders formları</p>

ONAYLAYAN

YÜKSEKOKUL SEKRETERİ

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ