|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C.****ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ****İletişim Fakültesi****İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları** | **Doküman Kodu** | IAKS01 |
| **Yayın Tarihi** | 25.01.2021 |
| **Revizyon Tarihi** | 26.03.2024 |
| **Revizyon No** | v.1.1 |
| **Sayfa Sayısı** | 2 |
| **Doküman Güncelliğinden****Sorumlu Personel** | FakülteSekreteri |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ek Ders Formlarının Gönderilmesi Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili Dokümanlar** |
| Öğretim elemanları her ayın başında UBYS sisteminden ek ders bildirim formu doldurup e imza ile imzalarlar. Oluşturulan formları UBYS üzerinden e imza ile bölüm başkanı ve dekan imzalar.Muhasebe bürosu tarafından oluşturulan ek ders formunun haftalık ders programı, YKK ve izin listesine uygunluğu kontrol edilir.Hatalı olan formlar ubys üzerinden iade edilerek ilgili öğretim elemanına gönderilir.[www.kbs.gov.tr](http://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. | **Akademik Personel****Bölüm****Başkanlığı****Muhasebe İşleri****Personeli****Fakülte****Sekreteri** | **ÜBYS Sistemi****KBS****1.** Ek dersformları |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Ek Ders Formlarının Gönderilmesi Süreci İş Akış Adımları** | **Sorumlu Kişi** | **İlgili****Dokümanlar** |
| Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.İşlem sonu***Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri*** | **Akademik Personel****Bölüm****Başkanlığı****Muhasebe İşleri****Personeli****Fakülte****Sekreteri** | **ÜBYS Sistemi****KBS****1.** Ek dersformları |

ONAYLAYAN

 Filiz KARABAYIR Prof. Dr. Hülya ÖNAL

 Fakülte Sekreteri Dekan