

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Lisansüstü Eğitim Enstitüsü İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	11.10.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	ÇOMÜ LEE Sekreteri

Ek Ders Formlarının Gönderilmesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
Öğretim elemanları her dönem başı ek ders bildirim formunu doldurarak muhasebe bürosuna teslim eder. ↓ Muhasebe bürosu tarafından haftalık ders programı, Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ve izin listesine göre gerekli kontroller yapılır. ↓ Hatalı olan formlar tutanakla ilgili öğretim elemanına gönderilir. Ek ders bildirim formları Anabilim/Anasana t Dalı başkanları ve müdüre imzalatılır. ↓ 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 Anabilim/Anasana t Dalı Başkanlığı Muhasebe İşleri Personeli Enstitü Sekreteri	ÜBYS Sistemi KBS 1. Ek ders Formları Anabilim/Anasana t Dalı Başkanlığının Üst Yazısı

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	Akademik Personel Anabilim/Anasana nat Dalı Başkanlığı Muhasebe İşleri Personeli Enstitü Sekreteri	ÜBYS Sistemi KBS 1. Ek ders formları
Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri		

ONAYLAYAN

LEE SEKRETERİ

LEE MÜDÜR