



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Müzik ve Sahne Sanatları Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: İAKS01
Yayın Tarihi	: 01.04.2024
Revizyon Tarihi	: 31.12.2025
Revizyon No	:01
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Fakülte Sekreteri

EK DERS ÖDEME İŞLEMLERİ SÜRECİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
Tahakkuk Birimi	KBS Ek Ders Ödeme Sistemi
Tahakkuk Birimi	
Tahakkuk Birimi	
Gerçekleştirme Görevlisi	KBS Ek Ders Ödeme Sistemi
Harcama Yetkilisi	
Tahakkuk Birimi	

Ek ders Bildirim Formları ilgili öğretim elemanlarınca doldurularak ÜBYS üzerinden Bölüm Başkanına gönderilir. Bölüm Başkanınca incelenerek imzalandıktan sonra Dekana iletilir.

Dekanlık Tahakkuk Biriminde kontrol edilir. Formlarda hata varsa ilgili öğretim elemanına iade edilir. Formlarda hata yoksa Dekan tarafından onavlanır.

Toplanan ve mevzuata uygun bilgiler KBS Ek Ders İşlemleri Ek ders Hesaplama Programına yüklenir.

Ek ders ücret bordrosu, ek ders icmali, ek ders banka listesi ve ödeme emri belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisine sistem üzerinden onaya sunulur.

KBS üzerinden onaylanan ödeme emri belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilince ıslak imza ile imzalandıktan sonra birer nüshası MYS sistemine yüklenir.Mys sisteminde onaya sunulur.

MYS üzerinden onaylanan ödeme emri belgesi ve ekleri Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilince sistem üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

İmzalanan belgelerin birer nüshası Tahakkuk Biriminde dosyalanır.

İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi/Birim	İlgili Dokümanlar
↓ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca belgeler incelenir. Onaylandığında bankaya ödeme bilgileri elektronik ortamda gönderilir. ↓ Ek ders ücretleri kişilerin hesabına yatırılır. ↓ İşlem sonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	