



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı
İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2024
Revizyon Tarihi	: 25.01.2024
Revizyon No	: v.1.0
Sayfa Sayısı	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Fakülte Sekreteri

Ek Ders Formlarının Gönderilmesi Süreci İş Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemizde ek ders modülünün hizmete girmesi nedeniyle, ek ders ücret formlarının Öğretim Elemanlarınca sistem üzerinden doldurulması,</p>		
<p>Muhasebe bürosu tarafından haftalık ders programının, YKK ve izin listesine uygunluğunun ÜBYS'deki verilerle kontrol edilmesi,</p>		
<p>Telafi Derslerinin yapılmasına ilişkin Yönetim Kurulu Kararlarının sisteme işlenmesi,</p>		
<p>www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanması,</p>		
<p>Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanması ve ödeme emri belgesinin çıkartılması,</p>	Akademik Personel	ÜBYS Sistemi
<p>Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgilerin ve belgelerin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması,</p>	Bölüm Başkanlığı	KBS
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işleminin gerçekleştirilmesi.</p>	Muhasebe İşleri Personeli	1. Ek ders formları
<p>İşlem sonu.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri</p>		
<p>Fakülte Sekreteri Serap YAHŞİ</p>	<p>ONAYLAYAN</p>	<p>Dekan Prof.Dr. Tülay CENGİZ TAŞLI</p>