



**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	: v1.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Fakülte Sekreteri

Ek Ders Formlarının Gönderilmesi Süreci İş Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğretim elemanları her dönem başı ek ders bildirim formu doldurarak muhasebe bürosuna teslim eder.</p> <p>Muhasebe bürosu tarafından haftalık ders programı, YKK ve izin listesine uygunluğunu ÜBYS'deki verilerle kontrol eder.</p> <p>Hatalı olan formlar tutanakla ilgili öğretim elemanına gönderilir. Ek ders bildirim formları bölüm başkanları ve müdüre imzalatılır.</p> <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> <p>Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.</p> <p>Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Akademik Personel</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>KBS</p> <p>1. Ek ders formları</p>
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri		
Fakülte Sekreteri Serap YAHŞİ	<b>ONAYLAYAN</b>	
	Dekan Prof.Dr. Tülay CENGİZ TAŞLI	
İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar