



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

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 24.12.2025
Revizyon No	: v.2.2
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Fakülte Sekreteri

Ek Ders Formlarının Gönderilmesi Süreci İş Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
Öğretim elemanları her dönem başı ek ders bildirim formunu übys ek ders modülüne giriş yaparak doldurur ve onaya sunar ve onaylanan formlar elektronik ortamda muhasebe bürosuna ulaşır. Muhasebe bürosu tarafından haftalık ders programı, YKK ve izin listesine uygunluğunu ÜBYS'deki verilerle kontrol edilir. Hatalı olan formlarla ilgili iade iptal işlemi uygulanır. Form tekrar düzenlenerek onaya sunulur. 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. 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 Bölüm Başkanlığı Muhasebe İşleri Personeli Fakülte Sekreteri	ÜBYS Sistemi KBS 1. Ek ders formları
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Dekan	
İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar