



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	: 1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	:Fakülte Sekreteri

Ek Ders Formlarının Gönderilmesi Süreci İş Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
Üniversitemizde ek ders modülünün hizmete girmesi nedeniyle, ek ders ücret formlarının Öğretim Elemanlarınca sistem üzerinden doldurulması, Muhasebe bürosu tarafından haftalık ders programının, YKK ve izin listesine uygunluğunun ÜBYS'deki verilerle kontrol edilmesi, Telafi Derslerinin yapılmasına ilişkin Yönetim Kurulu Kararlarının sisteme işlenmesi, www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanması, Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanması ve ödeme emri belgesinin çıkartılması, Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgilerin ve belgelerin Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanması, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işleminin gerçekleştirilmesi. 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	