

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.04.2024
		Revizyon No	v.1.1
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	MYO Sekreteri

Ek Ders Formlarının Gönderilmesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Öğretim elemanları her dönem başı ek ders bildirim formu doldurarak muhasebe bürosuna teslim eder.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Muhasebe bürosu tarafından haftalık ders programı, YKK ve izin listesine uygunluğunu ÜBYS'deki verilerle kontrol eder.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Hatalı olan formlar tutanakla ilgili öğretim elemanına gönderilir. Ek ders bildirim formları bölüm başkanları ve müdüre imzalatılır.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>www.kbs.gov.tr ek ders modülünden ders yükü bildirim formları ve izin-görev listeleri dikkate alınarak, bilgi girişi kısmından icmal hazırlanır.</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Sistem üzerinden bordro otomatik hesaplanır ve ödeme emri belgesi çıkartılır.</p> </div>	<p>Akademik Personel</p> <p>Bölüm Başkanlığı</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Yüksekokul Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>KBS</p> <p>1. Ek ders formları</p>

Ek Ders Formlarının Gönderilmesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p data-bbox="236 168 1086 295">Mevzuata uygunluğu kontrol edilen bilgiler ve belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.</p> <p data-bbox="587 309 603 385">↓</p> <p data-bbox="236 392 1086 519">Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından incelenip onaylandıktan sonra ödeme işlemi gerçekleşir.</p> <p data-bbox="587 533 603 609">↓</p> <p data-bbox="225 616 1094 743">İşlem sonu</p> <p data-bbox="82 1765 587 1796"><i>Sorumlu Birim/Personel: Muhasebe İşleri</i></p>	<p data-bbox="1168 495 1273 548">Akademik Personel</p> <p data-bbox="1168 611 1273 665">Bölüm Başkanlığı</p> <p data-bbox="1168 696 1334 750">Muhasebe İşleri Personeli</p> <p data-bbox="1168 813 1286 866">Yükseköğül Sekreteri</p>	<p data-bbox="1369 629 1506 660">ÜBYS Sistemi</p> <p data-bbox="1369 692 1414 723">KBS</p> <p data-bbox="1369 754 1469 808">1. Ek ders formları</p>

ONAYLAYAN

MYO SEKRETERİ

MÜDÜR