

ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ
EK DERS ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

İş Akışı Şeması	Görev ve Sorumluluklar	Mevzuat
*İlgili aya ait hazırlanacak olan ek ders ücretlerinin tarih aralığı ve diğer birimlere gönderilecek ücretlerin tarihi üniversitemizin sayfasında yayınlanır. *Enstitümüz akademik personeli ilgili aya ait ücret formlarını hazırlayarak fakültemiz bölüm sekreterliğine teslim eder. Bölüm sekreteri ilgili formları bölüm başkanlarına imzalatarak birimimiz mutemetine teslim eder. *Enstitümüz mutemeti ücret formlarının doğruluğunu tespit ederek varsa fazlalıklar düzeltilerek, KBS sisteminde girişleri tamamlayıp hesaplatma işlemini gerçekleştirir. Hesaplanan ücret imza altına alınır *Hesaplama işleminden sonra ödeme yapılmak üzere muhasebe birimine gönderilir.	-Ek ders ücretlerinin yayınlanması -Ücret formlarının bölüm sekreterliğinde toplanması -Ücret formlarının kontrolü ve sisteme girilmesi - Muhasebe Birimi tarafından Ödeme İşleminin Yapılması Onaylanacak işlemin doğruluğu	-657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu -2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu -Yukarıdaki Kanunlar için çıkartılan Yönetmelikler ve Tebliğler