|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ**  **EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ**  **EK DERS ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ** | | |
| İş Akışı Şeması | Görev ve Sorumluluklar | Mevzuat |
| \*Enstitümüzden Ek Ders ücreti alan Fakültede görevli akademik personel ilgili aya ait ücret formlarını hazırlayarak Fakülte Bölüm Sekreterliğine teslim eder. Bölüm Sekreteri ilgili formları Bölüm Başkanlarına imzalatarak Enstitümüz yazı işlerine üst yazı ile gönderir.  \*Hesaplama işleminden sonra ödeme yapılmak üzere Muhasebe Birimine gönderilir.  \*Enstitümüz mutemedi ücret formlarının doğruluğunu tespit ederek varsa fazlalıklar düzeltilerek, KBS sisteminde girişleri tamamlayıp hesaplatma işlemini gerçekleştirir. Hesaplanan ücret Müdür Yardımcısınca da kontrol edilerek imza altına alınır. | -Ek ders ücretlerinin yayınlanması    -Ücret formlarının bölüm sekreterliğinde toplanması  -Evrakın ilgili havale işleminin gerçekleştirilmesi  -Ücret formlarının kontrolü ve sisteme girilmesi  - Muhasebe Birimi tarafından Ödeme İşleminin Yapılması  Onaylanacak işlemin doğruluğu kontrol edilir ve onaylanır. | -657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu  - 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu  -2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu  -Yukarıdaki Kanunlar için çıkartılan Yönetmelikler ve Tebliğler |