



Atatürk
Üniversitesi

EK DERS ÖDEMELERİ SÜRECİ ÇALIŞMA TALİMATI

Kod No: İLTŞM/ÇT

Yayın Tarihi: 09/05/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00/ 00

Sayfa No: 1/1

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

1. AMAÇ ve KAPSAM

Akademik personelin aylık ek ders ücreti ödemelerinin zamanında, doğru ve eksiksiz yapılması

2. SORUMLULUKLAR

Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Mutemet

3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

KBS, Kamu Bilgi Sistemi

4. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

5. EKİPMANLAR

6. MATERYAL

KBS, kâğıt

7. UYGULAMA

- ✓ Bölüm başkanları ders görevlendirmelerini, ders programlarını ve sınav programlarını yerine getirdikten sonra ek ders formlarını 3 nüsha halinde oluşturur, İdari ve mali işlere (mutemet) teslim eder.
- ✓ Raporlu ve izinli personelin sağlık raporları izinleri evraklara eklenir.
- ✓ Tahakkuk bürosundaki mutemet kendi sisteminden girerek KBS ortamından ödeme belgelerini oluştur.
- ✓ KBS kontroller yapıldıktan sonra hesaplama yapılır. Bordro dökümü, banka listelerinin çıktıları alınır.
- ✓ Fakülte sekreteri ve dekan imzaladıktan sonra strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.

8. RAPORLANDIRMA

9. İLGİLİ DOKÜMANLAR

10. REFERANSLAR

Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar

11. KAYITLAR

KBS, dosya

HAZIRLAYAN
İLTŞM KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
Dekan