



Atatürk  
Üniversitesi

## FAZLA MESAI 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

II. öğretimi olan birimlerde fazla mesai yapan idari personele fazla mesai ücreti ödenmesi sürecini kapsar.

### 2. SORUMLULUKLAR

Dekan, Fakülte Sekreteri, Mutemet

### 3. TANIMLAR ve KISALTMALAR

KBS, Kamu Bilgi Sistemi

### 4. GÜVENLİK ÖNLEMLERİ

### 5. EKİPMANLAR

### 6. MATERYAL

KBS, kâğıt

### 7. UYGULAMA

- ✓ Strateji geliştirme daire başkanlığı bir yazı ile fazla mesaiye kalmak isteyen personelin belirlenmesini ve talep eder.
- ✓ Fakülte Yönetim Kurulu fazla mesai yapacak personel listesini belirleyen bir karar alır.
- ✓ Eğitim-öğretimin olduğu sürelerde isimleri belirtilen personel mesaiye kalır.
- ✓ Mutemet KBS'ye girerek puantaj formunu doldurur ve çıktısını alır.
- ✓ Ödeme emir belgesini hazırlayarak varsa rapor izin vb belgelerini de ekleyerek önce Fakülte sekreterine daha sonrada dekana imzalatır.
- ✓ Fakülte sekreteri ve dekana imzaladıktan sonra strateji geliştirme daire başkanlığına gönderilir.

### 8. RAPORLANDIRMA

### 9. İLGİLİ DOKÜMANLAR

### 10. REFERANSLAR

- Yükseköğretim Kurumlarında İkili Öğretim Yapılması, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesi ve Bu Kanuna Bir Ek Madde Eklenmesi Hakkında Kanun
- 1/03/1994 tarihli ve 94/5593 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Yükseköğretim Kurumlarında Yapılacak İkinci Öğretimde Görev Alacak Öğretim Elemanlarına Ödenecek Ders Ücretleri ile Görevli Akademik Yöneticiler ve Öğretim Elemanları ile İdari Personele Ödenecek Fazla Çalışma Ücretlerine İlişkin Karar

### 11. KAYITLAR

KBS, dosya

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN