



Doküman No: KOS 4.1.1.48

Yürürlük Tarihi: 01/01/2014

Revizyon No/ Tarih:

FAZLA MESAI İŞ AKIŞI

İnsan Kaynakları	İş Akış Süreci	Görev Yetki ve Sorumluluklar	Mevzuat
Birim Yetkilisi	Başla	Fazla mesai için görevlendirilen personel çizelgelerinin hazırlanması	657 Sayılı Kanun
Tahakkuk Personeli	Birimlerden gelen aylık fazla mesai çizelgeleri izin, rapor ve görevli günleri de dikkate alınarak kontrol edilip puantaj düzenlenir. B	Fazla çalışma yapan personelin rapor, izin ve görev durumlarının incelenmesi	
Tahakkuk Personeli	Hazırlanan puantaja göre çeşitli ödemeler belgesi ve banka listesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisinin onayına sunulur.	Puantajları hazırlayarak onaya sunmak	
	H Gerçekleştirme Görevlisi tarafından onaylandı mı? E		
Tahakkuk Personeli	E-Bütçe sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur. B		
	H Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı? E	Ödeme emri belgelerini kesmek ve imzaya sunmak.	
	Eklere ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB' na gönderilir. B	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.		

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Mustafa GÜRBÜZ

Turan KARİP

Yrd. Doç. Dr. Mehmet YAZICI

Memur

Yüksekokul Sekreteri

Müdür