



## FAZLA MESAI İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-213
İlk Yayın Tarihi	15.08.2016
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Fazla Mesaiye Kalacak kişilerin istek Başvurusu</p>	İlgili kişi	FR – 010 Genel İstek Formu
<p>Dekanlık/ Müdürlük makamından o eğitim dönemine ait fazla mesai ödenecek kişilerin listesinin Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenmesi</p>	Dekanlık/ Müdürlük, Birim Sekreterliği,	F.Y.K.K.,
<p>Aylık puantajların hazırlanıp ilgili personelin imzası ve birim amirinin onayıyla Tahakkuk Sorumlusuna teslim edilmesi</p>	Gerçekleştirme Görevlisi, Tahakkuk Memuru, Muhasebe Memiri	F.Y.K.K., Puantaj, Bordro
<p>Tahakkuk Sorumlusunun aylık saat ücretine göre bordro ve ödeme emrini hazırlaması, harcama yetkilisi, gerçekleştirme Görevlisinin, Ödenmesi için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilmesi</p>	Gerçekleştirme Görevlisi, Tahakkuk Memuru, Muhasebe Memiri	
<p>Fazla mesai ödeme emri belgesi ve ekleri</p>	Gerçekleştirme Görevlisi, Tahakkuk Memuru, Muhasebe Memiri	
<p>Tahakkuk evrakının teslim edilmesi</p>	İlgili Memur	

**Hazırlayan**  
Ümüt KUZU

**Yürürlük Onayı**  
Prof. Dr.Ergin KARIPTAŞ

**Kalite Sistem Onayı**  
Prof. Dr. Mustafa KURT