



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
SEYDİKEMER UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU

Muhasebe Bürosu

|                       |   |
|-----------------------|---|
| İlk Yayın Tarihi/Sayı |   |
| Revizyon Tarihi/Sayı  |   |
| Toplam Sayfa          | 1 |

**İDARİ PERSONEL FAZLA MESAI ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ**

| Sıra No | Faaliyet İş Akışı  | Sorumlular        | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler  | Doküman / Kayıt     |
|---------|--|-------------------|--------------------------------------|---------------------|
| 1       | Fazla Mesai Ödemesine esas olacak Üniversite Yönetim Kurulu Kararının Rektörlükten alınması, Fazla Mesai yapacak personele ilişkin Yüksekökol Yönetim Kurulu Kararının Müdürlüğümüze alınması  | Birim Sorumluları | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | <a href="#">KBS</a> |
| 2       | Fazla Mesai yapacak personelin KBS’de bulunan Fazla Mesai Modülüne ait olduğu ay izinleri dikkate alınarak işlenmesi.  | Birim Sorumluları | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | <a href="#">MYS</a> |
| 3       | KBS Üzerinde bordro hesaplama işlemi yapılır.  | Birim Sorumluları | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | <a href="#">KBS</a> |
| 4       | KBS Üzerinden Bordro dökümü alınır ve kontrolü yapılır   | Birim Sorumluları | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | <a href="#">KBS</a> |
| 5       | Bordro, sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için gönderilir.   | Birim Sorumluları | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |                     |
| 6       | KBS Üzerinde bulunan Raporlar bölümünden ilgili dönemine ait Ödeme Emri Belgesi, İcmal ve diğer tüm raporlar alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imza için sunulur. | Birim Sorumluları | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |                     |

|                   |  |                  |
|-------------------|--|------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b> |  | <b>ONAYLAYAN</b> |
|-------------------|--|------------------|