



T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
ARDEŞEN MESLEK YÜKSEKOKULU  
MALİ İŞLER  
TAHAKKUK BİRİMİ FAZLA MESAI İŞ AKIŞI

Sorumlu Personel	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.	Fazla çalışma yapan personelin rapor, izin ve görev durumlarının incelenmesi	
Tahakkuk Personeli	Hazırlanan puantaj KBS sistemine girilerek ücret bordrosu oluşturulur.	Fazla mesai ücret bordrosunu hazırlamak.	
	H Basımı yapılan bordrolar doğru mu?		
Tahakkuk Personeli	E KBS sistemi üzerinden ödeme emri kesilerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya sunulur.		
	H Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?	Ödeme emri belgelerini kesmek ve imzaya sunmak.	
	E Ekleri ile birlikte tahakkuk teslim tutanağı hazırlanarak SGDB' na gönderilir.	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlamak, ödeme emri belgesi ve ekleri ile birlikte SGDB' na göndermek.	
Tahakkuk Personeli	Evrakların bir sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır.		