



TC  
MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Eğitim Bilimleri Enstitüsü  
Muhasebe Bürosu  
İDARİ PERSONEL FAZLA MESAI ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ

| Sıra No | Sorumlular      | Faaliyet İş Akışı  | Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler  | Doküman / Kayıt/ Web Adresi / Web Adresi |
|---------|-----------------|--|--------------------------------------|--|
| 1       | Birim Sorumlusu | Fazla Mesai Ödemesine esas olacak Üniversite Yönetim Kurulu Kararının Rektörlükten alınması, Fazla Mesai yapacak personele ilişkin Enstitü Yönetim Kurulu Kararının Dekanlıkça                 | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | <a href="#">KBS</a>                      |
| 2       | Birim Sorumlusu | Fazla Mesai yapacak personelin KBS’de bulunan Fazla Mesai Modülüne ait olduğu ay dikkate alınarak işlenmesi.   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | <a href="#">MYS</a>                      |
| 3       | Birim Sorumlusu | KBS Üzerinde bordro hesaplama işlemi yapılır.  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | <a href="#">KBS</a>                      |
| 4       | Birim Sorumlusu | KBS Üzerinden Bordro dökümü alınır ve kontrolü yapılır   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | <a href="#">KBS</a>                      |
| 5       | Birim Sorumlusu | Bordro, sistem üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onay için gönderilir.   | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı |  |
| 6       | Birim Sorumlusu | 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. |                                      |  |