



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
MUĞLA MESLEK YÜKSEK OKULU

Muhasebe Bürosu

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi/Sayısı	
Toplam Sayfa	

**İDARİ PERSONEL FAZLA MESAI ÖDEMELERİ İŞ SÜRECİ**

Sıra No	Sorumlular	Faaliyet İş Akışı	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt
1	Birim Sorumlusu	Fazla Mesai Ödemesine esas olacak Üniversite Yönetim Kurulu Kararının Rektörlükten alınması, Fazla Mesai yapacak personele ilişkin Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararının Müdürlüğümüzce alınması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	<a href="#">KBS</a>
2	Birim Sorumlusu	Fazla Mesai yapacak personelin KBS'de bulunan Fazla Mesai Modülüne ait olduğu ay izinleri 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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	

<b>HAZIRLAYAN</b>  <b>Halise GENEK</b> Bilgisayar İşletmeni	<b>ONAYLAYAN</b>  <b>M. Emin ALTINSOY</b> Yüksekokul Sekreter Vekili
--	---