



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Çerkeş Meslek Yüksekokulu
Fazla Mesai İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Fazla Mesai İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararının Alınması	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Yüksekokul Yönetim Kurulunda fazla mesai yapacak personel belirlenir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
Fazla Mesai Puantajlarının Hazırlanması	Destek Hizmetleri Birimi	Fazla mesai için görevlendirilen personelin puantajları hazırlanarak Müdürlüğe sunulur.	Fazla Mesai Puantajları
Fazla Mesai Çalışmaları Puantajlarla Uyumlu mu?	Müdür, Yüksekokul Sekreteri	Fazla mesai yapan personelin puantajda belirtilen tarih ve saatlerde yaptığı çalışmalar değerlendirilir.	Fazla Mesai Puantajları
HAYIR	Müdür, Yüksekokul Sekreteri	Fazla mesai yapan personelin puantajda belirtilen tarih ve saatlerde yaptığı çalışmalar uyumlu değilse, puantajlar yeniden düzenlenmek üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Fazla Mesai Puantajları
EVET	Müdür	Beyan edilen puantajlar incelendikten sonra fazla mesai ücretinin Yüksekokulumuz bütçesinden karşılanabilmesi için Müdürlük Oluru alınır.	Müdürlük Oluru
Ödeme Emirlerinin Hazırlanması	Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimi tarafından Fazla Mesai Tahakkuk Evrakları hazırlandıktan sonra gerekli imzalar tamamlanır.	Fazla Mesai Tahakkuk Evrakları
Evrakların Teslimi	Destek Hizmetleri Birimi	Hazırlanan Fazla Mesai Tahakkuk Evrakları, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve bir nüshası Müdürlük arşivine kaldırılır.	Fazla Mesai Tahakkuk Evrakları
Matrah Güncelleme	Destek Hizmetleri Birimi	Fazla mesai ödemelerinin yapılmasından sonra ilgili personellere ait gelir vergisi matrah güncellemesi yapılır.	Fazla Mesai Bordrosu
Ek Ödeme İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

HAZIRLAYAN

Murat ERDEM
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU
Müdür V.