



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Fen Fakültesi
Fazla Mesai İşlemleri
İş Akış Şeması



İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
Fazla Mesai İşlemleri İş Akış Süreci	-	-	-
Fazla Mesai Yapacak Personelin Dekanlık Makamına Sunulması	Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği	İlgili Bölüm Başkanlıkları ile Fakülte Sekreterliği; Fazla Mesai yapacak personelin isim listesini, Fakülte Yönetim Kuruluna sunulmak üzere Dekanlık Makamına bildirir.	Personel Listesi, Yazı
Fazla Mesai Yapacak Personel Listesi Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Fazla Mesai yapacak personel listesi değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekanlık, Fakülte Yönetim Kurulu	Fazla Mesai yapacak personel listesinin uygun görülmemesi halinde, ilgili Bölüm Başkanlıklarına ve Fakülte Sekreterliğine yazı ile bildirilir.	Fakülte Yönetim Kurulu Kararı, Yazı
EVET			
Fazla Mesai Puantajlarının Hazırlanması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; görevli personelin Fazla Mesai Puantajları mevzuatta belirtilen süre içerisinde hazırlanarak Dekanlık Makamına sunulur.	Fazla Mesai Puantajları
Fazla Mesai Puantaj Düzenlemeleri Uygun mu?	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Görevlendirilen personelin Fazla Mesai Puantajları değerlendirilir.	-
HAYIR	Dekan, Fakülte Sekreteri	Görevli personelin Fazla Mesai Puantajlarının uygun görülmemesi halinde yeniden düzenlenmek üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Fazla Mesai Puantajları
EVET			
Fazla Mesai Bilgilerinin KBS Sistemine Aktarılması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; Fazla Mesai Puantajları, Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemine aktarılarak onaylama işlemi yapılır.	Veri Girişi
Ödeme Emirlerinin Hazırlanarak Dekanlık Makamına Sunulması	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimi tarafından mevzuatta belirtilen süre içerisinde Fazla Mesailere ait puantajlar, bordrolar, banka listeleri ve ödeme emirleri hazırlanarak onaylanmak üzere Dekanlık Makamına sunulur.	Fazla Mesai Evrakları
Fazla Mesailerin Onaylanması	Dekanlık, Fakülte Sekreterliği	Hazırlanan Fazla Mesai Evrakları, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisince onay ve imza işleri tamamlandıktan sonra Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Fazla Mesai Evrakları
Fazla Mesai Evrakların Teslimi	Destek Hizmetleri Birimi	Destek Hizmetleri Birimince; Fazla Mesai Evrakları, ödemeleri yapılmak üzere Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	Fazla Mesai Evrakları
Bitiş	-	-	-

Matrah Güncelleme ↓	Destek Hizmetleri Birimi	Fazla Mesai ödemelerinin yapılmasından sonra ilgili personellere ait gelir vergisi matrah güncellemesi yapılır.	Fazla Mesai Bordrosu
Fazla Mesai İşlemleri İş Akış Sürecinin Sonlandırılması	-	-	-

MEVZUAT :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- 5070 Sayılı Elektronik İmza Kanunu

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN