



T.C.
KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
İŞ SÜREÇLERİ

SÜREÇ ADI	Fazla Mesai Ücreti Ödeme Süreci		
SÜREÇ NO	6.5	TARİH	2022
SÜRECİN SORUMLULARI	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Sorumlusu		
SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ	Mali İşler Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Rektörlük		
SÜRECİN AMACI	Fazla çalışma ücretlerinin zamanında ve hatasız bir şekilde ödenmesi		
SÜRECİN SINIRLARI	İlgili ayın ilk günü fazla çalışma yapılmasıyla başlar, ilgili ay bittikten sonra fazla çalışma ücretinin ödenmesi ile son bulur.		
SÜREÇ ADIMLARI	<ul style="list-style-type: none">• Birimlerden gelen aylık fazla mesai çizelgeleri izin, rapor ve görevli günleri de dikkate alınarak kontrol edilir.• KBS üzerinden veri girişleri yapılarak puantaj hazırlanır.• Hazırlanan puantaja göre yine KBS üzerinden ödeme emri belgesi ve banka listesi oluşturularak çıktıkları alınır.• Hazırlanan belgeler gerçekleştirme görevlisine gönderilir.• Gerçekleştirme görevlisi belgeleri inceler ve herhangi bir hata yoksa Harcama Yetkilisine gönderir,• Harcama Yetkilisi tarafından imzalanan ödeme emri belgesi ve ekleri tahakkuk evrakı teslim tutanağı ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir,• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından alınan evrak incelendikten sonra ödemeyi gerçekleştirecek bankaya ödeme bilgileri aktarılır ve banka tarafından en geç 2 gün içerisinde ilgililerin hesaplarına ödeme yapılır.• Ödeme gününden 2 gün önce onaylı fazla çalışma banka listesi ödemeyi yapacak bankaya elden teslim edilir. Ayrıca elektronik ortamda bankaya ödeme talimatı gönderilir.• Tüm işlemler sonucu belgelerin birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.		
SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ	Performans Göstergesi Ayrılan bütçe		