

İŞİN ADI

Personel Fazla Çalışma Mesai Ücreti Ödeme İşlemi

KODU

TOPLAM SÜRE

1 saat 50 dk.

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokulda kadrolu olarak görev yapmakta olan idari personelden sayısı %40' ı geçmeyecek şekilde II. öğretimde fazla mesaiye kalacak personel Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenir.

10 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile belirlenen aylık mesai saatleri çerçevesinde her ayın sonunda Fazla Mesaiye kalan personelin kaldıkları saat karşılığında Fazla Mesai puantajları hazırlanır ve Yüksekokul Sekreterine imzalatılır.

10 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Kamu Bilgi Sistemi fazla çalışma modülüne girilir ve fazla çalışma ücret bordrosu hesaplatılarak ödeme emri belgesi ile birlikte çıktısı alınır.

20 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Gerçekleştirme Görevlisi (Yüksekokul Sekreteri) ve Harcama Yetkilisine (Müdür) imzalatılır.

20 dk.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

İmza işlemi biten evraklar iki ayrı dosya halinde hazırlanır ve dosyanın birisi say 2000i sistemi üzerinden kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim tutanağı ile teslim edilir.

20 dk.

1- Puantaj
2- Fazla çalışma ücret bordrosu
3- Ödeme emri belgesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Kontrol edilen evraklarda eksiklik var mı?

20 dk.

Eksikliği bulunan evraklar düzeltilmek üzere iade edilir.

Tahakkuk ve Satınalma Birimi Personeli

Kamu Personeli Bilgi Sistemi (KBS) üzerinden banka listesi sözleşmeli olan bankaya gönderilir.

10 dk.

BİTİŞ