

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Mesaiye kimler, kaç saat, hangi tarihlerde kalacak Yönetim Kurulunca belirlenir</p> <p>Mesaiye kalan personelin ilgili aydaki izinleri, raporları izin listesine işlenir</p> <p>Aylık fazla çalışma puantajı düzenlenir</p> <p>Mesaiye kalan personelin vergi Dilimlerini belirledikten sonra bordro hesaplanır</p> <p>Ödeme emri belgesi düzenlenir (ikinci öğretim ödeneğinden ödenir) liste çıkarılarak imzaya sunulur</p> <p>Uygun görüldü mü?</p> <p>Hayır</p> <p>Evet</p> <p>İşleme son verilir yada varsa hata düzeltilir ve işleme devam edilir</p> <p>Evraklar iki ayrı dosya halinde düzenlenir biri birimdeki dosyasına diğeri de teslim Mutemet tutanağıyla SGDB'na gönderilir</p>	<p>Müdürlük, Dekanlık, Fakülte Sekreterliği, İlgili Memur</p>	<p>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>https://ebys.agri.edu.tr/Puantaj</p> <p>https://ebys.agri.edu.tr/Puantaj, Bordro</p>
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN