



T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
AYLIK FAZLA MESAI ÖDEME İŞ AKIŞ SÜRECİ



Faaliyet ile İlgili Mevzuat:		1) Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nün K cetveli			
Yapılan İşin Süresi:		6 gün			
Sorumlular	Sorumlu Personel	Süresi	İmza ve Onay Mercii	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
				<p>Aylık Fazla Mesai Ödeme işlemleri birim içerisinde görev yapan yahut birim dışında görevlendirilen kişiler için yapılır.</p>	657 sayılı kanun kanuna göre işlem yapılır
Fazla Mesai Ücreti Alacak Personelin Birimi	Onur MACİT	1 gün		<p>Aylık Fazla Mesai Ödeme işlemleri, Fazla Mesai Ücreti Alacak Personelin Biriminden gelecek puantaj kayıtları ile başlar.</p>	Aylık fazla mesai yapan ve birden fazla mesai ücreti almaya hak kazanan personelin birimleri ile irtibat halinde olunur ve Aylık Fazla Çalışma Puantajları hazırlanır
Müslüm ÖZER	Onur MACİT	2 gün		<p>Bilgiler Muhasebat Genel Müdürlüğü Kamu Harcama ve Muasebe Bilişim Sistemi'ne işlenir ve kaydedilir, ödeme oluşturulur.</p>	İzin-rapor-görevlendirmelerin yanlış işlenmesi sonucu ödemesinde yanlış olacağı dikkate alınarak işlem yapılır.
Dekan	Prof. Dr. Rıdvan DURAK	1 gün		<p>Oluşturulan aylık fazla mesai ödemelerinin Fakülte Dekanı tarafından onayı</p>	Mevzuatta uygun görülmeyen işlem talepleri, Fakülte Dekan Vekili onayıyla uygun hale getirilemez.
	Onur MACİT	1 gün		<p>Belgelerin birer nüshasının Dekanlıkta kalması şartıyla diğer nüshasının SGDB'ye teslim tutanağı karşılığında teslim edilmesi.</p>	Ödemeye uygun taleplerin aksatılmadan muhasebeleşmesi adına teslim işleminin yapılması.
SGDB Daire Başkanı, Muhasebe Yetkilisi	Muhasebe Yetkilisi	1 gün		<p>Fazla çalışma karşılıkları (Mesailer) SGDB'de bulunan muhasebe tarafından onaylanması.</p>	Muhasebeleşme işleminden önce gerekli son incelemenin yapılması.
Hazırlayan					Onaylayan