



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

FAZLA MESA ÖDEMES AKI SÜREC

Döküman No:	GS. A.0005
İlk Yayın Tarihi:	29.06.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKÜMAN (vb.)
1	Her mali yılba nda Fazla Mesai ücreti alacak personel için Rektör onaylı olur alınır.	↓			Harcama Yetkilisi Mutemedi	657 sayılı Kanunun 178. Maddesi 2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun (K) Cetveli
2	Fazla mesai ücreti alacak personel için bir önceki ayda rapor, izin veya resmi görev alıp almadı ı kontrol edilir.	↓			Harcama Yetkilisi Mutemedi	657 sayılı Kanunun 178. Maddesi 2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun (K) Cetveli
3	Fazla mesai alacak personele görevi ba nda oldu u günlerde günlük 4 saati aylık 90 saati geçmemek suretiyle icmal, bordro, matrah listesi, banka ödeme belgesi ve izin-rapor yazısı hazırlanır.	↓			Harcama Yetkilisi Mutemedi	657 sayılı Kanunun 178. Maddesi 2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun (K) Cetveli
4	Ödeme emri belgesi düzenlenir, tüm evraklar Gerçekle tirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından kontrol edilerek imzalanır.	↓			Gerçekle tirme Görevlisi Harcama Yetkilisi	657 sayılı Kanunun 178. Maddesi 2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun (K) Cetveli
5	İmzalanıp onaylanan belgelerin 1 nüshası zimmetle Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı ı'na teslim edilir.	↓			Harcama Yetkilisi Mutemedi	657 sayılı Kanunun 178. Maddesi 2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun (K) Cetveli
6	Ödemesi yapılan evrakların 1 nüshası birimizde ar ıvlenir.	⊙			Harcama Yetkilisi Mutemedi	657 sayılı Kanunun 178. Maddesi 2019 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun (K) Cetveli

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Genel Sekreter

MZA