



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.30
30.11.2017

Sayfa No
1/2

Sürecin Tanımı	Yurtlarda Görev Yapan Personelin Fazla Mesai Tahakkuk İşlemleri	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Personel Daire Başkanlığı Maaş ve Tahakkuk İşleri Şube Müdürlüğü	08.01.30

Sürecin Amacı

Fazla Mesai Tahakkuk ve Ödeme işlemlerini sonuçlandırmak.

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none">Fazla mesai puantaj cetveliHastalık ve yıllık izin listeleri	<ul style="list-style-type: none">Fazla mesai bordrosuÖdeme Emri BelgesiBanka Listesi		

Süreç Performans Göstergeleri			4
<ul style="list-style-type: none">İşlem Süresiİade OranıPersonel Sayısı	9 gün	7 kişi	

İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri

Kullanılan Dokümanlar		5
-----------------------	--	---

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none">Fazla Mesai BordrosuÖdeme Emri BelgesiBanka Listesi	

Kullanılan Kaynaklar		6
----------------------	--	---

- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Faks, Telefon
- Memurlar

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Mutemet	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

SEK 08.01.30
30.11.2017

Sayfa No
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
	<p>Üniversitemize ait yurtların faaliyete geçmesi ile birlikte yurtlarda görev yapan personele Maliye Bakanlığınca mesai saat ücreti üzerinden yapılmış oldukları fazla mesai bordrosu tahakkuku yapılır.</p> <p>HYS sisteminden alınan ödeme emri belgesine bordro, fazla mesai puantaj cetveli, hastalık ve izin durumlarını gösterir belgeler eklenir, banka listeleri onaylanarak SGDB iletilir.</p> <p>SGDB tarafından onaylanan banka listeleri personelin hesabına aktarılmak üzere anlaşmalı bankaya iletilir. Tahakkuk belgeleri ilgili dosyaya kaldırılır.</p>	<p>Şef / Memur (2 gün)</p> <p>Mutemet / Maaş Tahakkuk Şube Müdürü (2 gün)</p> <p>SGDB Şef / Memur (5 gün)</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Mutemet	Şube Müdürü	Daire Başkanı
Tarih ve İmza			