



T.C.  
**MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulu**  
**Mutemet Bürosu**  
**Fazla Mesai Ücreti**

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	15.01.2020-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	17.09.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	Her ayın bitiminde KBS üzerinden yapılır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS
2	Yıllık bütçe oluşturulduğunda Fazla Mesai için kişi sayısı bildirilir, kararı beklenir. Yönetici ve idari personele yapılır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS
3	Akademik yönetici personelin ikinci öğretim derslerinin olduğu günlerde ve izinli olunan günlerde fazla mesai yapılmaz	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS
4	En fazla 50 saat ücret ödenebilir. Ocak ve Temmuz aylarında katsayı değiştirilir.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS
5	KBS sisteminden günlük tutulan mesai saatleri girilir.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS
6	Bordrodan yapılan işlemler kontrol edilir. Ödeme Emri oluşturulur.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS
7	KBS sisteminden Gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme Görevlisi onaylayıp Harcama Yetkilisine Gönderir Harcama Yetkilisi onaylayıp Muhasebeye Gönderir.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS
8	KBS sisteminden Bordro Dökümleri, İcmal, Banka listesi çıktılarının 2 nüsha olarak alınır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS
9	KBS sistemi üzerinden Ödeme emrinin 2 nüsha çıktısı alınır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS
11	Belgelerin birer nüshasının Marmaris Turizm Meslek Yüksekokulunda kalması kaydıyla, diğeri SDB gönderilmek üzere dosya olarak hazırlanır.	Yüksekokul Müdürü Yüksekokul Sekreteri Mutemet	Yüksekokul Müdürlüğü Yüksekokul Sekreterliği Mutemet Strateji Geliştirme Dai. Bşk.lığı	KBS

<b>HAZIRLAYAN</b>  Evrin ÖZTÜRK Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	<b>ONAYLAYAN</b>  Şehnaz GÜVEN Yüksekokul Sekreteri
--	--