



**KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ**  
**DEVELİ İSLAMİ İLİMLER FAKÜLTESİ**

İş	Fazla Mesai İşlemleri
Birim	Tahakkuk Birimi
Kanun	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

- 1 •Yönetim Kurulu Kararıyla fazla mesaiye kalacak personel belirlenir ve Dekanlık Makamı onayına sunulur.
- 2 •Fazla çalışmada bulunan Devlet Memurlarının fazla çalışma saatleri her gün, harcama yetkilisi tarafından kontrol edilerek, "Aylık Fazla Çalışma Cetveli" üzerinde tespit edilir ve imzalanır.
- 3 •Harcama yetkilisi tarafından imzalanan Aylık Fazla Çalışma Cetveli Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sistemine veri giriş görevlisi tarafından veri girişi yapılır.
- 4 •Ödeme emri belgesi Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminden düzenlenir. Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin 13. maddesinde sayılan gerekli belgeler eklenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.
- 5 •Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek imzalanır ve eki belgelerle birlikte harcama yetkilisine gönderilir.
- 6 •Harcama yetkilisi tarafından Kamu Personeli Harcamaları Yönetim Sisteminde onaylanan ödeme emri belgesi Muhasebe Sistemine gönderilir.
- 7 •Ödeme emri belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan gerekli belgeler 2 nüsha çıktısı alınarak veri giriş görevlisi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi imzasından sonra evrakın bir nüshası dosyasına takılır, bir nüshası da Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.
- 8 •İlgili tutar bankaya aktarıldıktan sonra banka listesi bankaya mail atılır.