	T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ ÇERKEŞ MESLEK YÜKSEKOKULU İŞ AKIŞ SÜRECİ FAZLA MESAİ İŞLEMLERİ	**Doküman No**	**İA/43**
		İlk Yayın Tarihi	23.11.2026
		Revizyon Tarihi	23.11.2026
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

AMAÇ VE KAPSAM	Fazla Mesai İşlemleri sürecinin ilgili mevzuat doğrultusunda düzenli, izlenebilir ve kayıtlı biçimde yürütülmesini; görev, sorumluluk ve oluşturulan kayıtların belirlenmesini kapsar.
SÜREÇ SAHİBİ	Çerkeş Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
DAYANAK / BELGE	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu; 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
İLGİLİ SÜREÇ KARTI	İdari ve Mali İşler Süreci

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	BAŞLANGIÇ	
	▼	
Yüksekokul Yönetim Kurulu	**1 Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararının Alınması** Yüksekokul Yönetim Kurulunda fazla mesai yapacak personel belirlenir.	Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi	**2 Fazla Mesai Puantajlarının Hazırlanması** Fazla mesai için görevlendirilen personelin puantajları hazırlanarak Müdürlüğe sunulur.	Fazla Mesai Puantajları
	▼	
Müdür, Yüksekokul Sekreteri	**3 Fazla Mesai** Fazla mesai yapan personelin puantajda belirtilen tarih ve saatlerde yaptığı çalışmalar değerlendirilir.	Fazla Mesai Puantajları
	▼	
Müdür, Yüksekokul Sekreteri	**4 Çalışmaları Puantajlarla Uyumlu mu?** Fazla mesai yapan personelin puantajda belirtilen tarih ve saatlerde yaptığı çalışmalar uyumlu değilse, puantajlar yeniden düzenlenmek üzere Destek Hizmetleri Birimine gönderilir.	Fazla Mesai Puantajları
	▼	
	SONRAKİ SAYFADA DEVAM	

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE / KAYIT
	ÖNCEKİ SAYFADAN DEVAM	
	▼	
Müdür	**5 Müdürlük Olurunun Alınması** Beyan edilen puantajlar incelendikten sonra fazla mesai ücretinin Yüksekokulumuz bütçesinden karşılanabilmesi için Müdürlük Oluru alınır.	Müdürlük Oluru
	▼	
Müdür, Yüksekokul Sekreteri, Destek Hizmetleri Birimi	**6 Ödeme Emirlerinin Hazırlanması** Destek Hizmetleri Birimi tarafından Fazla Mesai Tahakkuk Evrakları hazırlandıktan sonra gerekli imzalar tamamlanır.	Fazla Mesai Tahakkuk Evrakları
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi	**7 Evrakların Teslimi** Hazırlanan Fazla Mesai Tahakkuk Evrakları, ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir ve bir nüshası Müdürlük arşivine kaldırılır.	Fazla Mesai Tahakkuk Evrakları
	▼	
Destek Hizmetleri Birimi	**8 Matrah Güncelleme** Fazla mesai ödemelerinin yapılmasından sonra ilgili personellere ait gelir vergisi matrah güncellemesi yapılır.	Fazla Mesai Bordrosu
	▼	
	BİTİŞ	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Abdullah ÇEVİK	**Mustafa TERCAN**	**Dr. Öğr. Üyesi Taner AKARSU**
Bilgisayar İşletmeni	Yüksekokul Sekreteri V.	Yüksekokul Müdürü
İmza / Tarih	İmza / Tarih	İmza / Tarih