



“Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik
Gelecek”

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : İA/PDB/163

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

FAZLA MESAI ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Planlama	- İlgili Personel - Birim Sorumlusu (Şube Müdürü)	BAŞLANGIÇ Puantaj cetveli gönderilir.	Fazla mesai ödenecek personel için alınan onay ve ilgili birimden mesai puantaj cetveli Başkanlığımıza gönderilir.	- Puantaj Cetveli Onay Belgesi
Kontrol Etme	- Sorumlu Personel	Puantaj cetveli bilgileri doğru mu?	Puantaj cetvelinde belirtilen günler ve personel bilgileri incelenir.	- Puantaj Cetveli Onay Belgesi
Uygulama	- Sorumlu Personel	Evet Puantajın düzeltilmesi sağlanır.	Eksik ya da hatalı puantaj ilgili birime iade edilerek gerekli düzeltmenin yapılması sağlanır.	- Puantaj Cetveli Onay Belgesi
Uygulama	- Sorumlu Personel	KBS’ ye puantaj bilgileri girilir.	İnceleme sonucu fazla çalışma mesai ücret ödemesi için KBS’ nde puantajda yer alan aylık fazla mesai saatinin veri girişi yapılır.	- KBS
Kontrol Etme	- Sorumlu Personel	Veri girişleri doğru mu?	Puantaj ile KBS’ nde girilen veriler kontrol edilir.	- Puantaj Cetveli Onay Belgesi - KBS’ den alınan Ödeme Bordrosu
Uygulama	- Sorumlu Personel	Hayır Hatalı giriş düzeltilir. 2	Hatalı giriş yapılan veriler düzeltilir.	- KBS

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : İA/PDB/163

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

FAZLA MESAI ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	- Sorumlu Personel	1 Hesaplama yapılır.	KBS' nde puantaj verilerine göre bordrolar oluşturulur ve hesaplanır.	- Puantaj Cetveli - KBS' den alınan Bordrolar
Uygulama	- Sorumlu Personel	Hesaplama doğru mu?	KBS' nde oluşturulan bordroların tutarları kontrol edilir.	- Puantaj Cetveli - KBS' den alınan Bordrolar
Uygulama	- Sorumlu Personel - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	Evet Ödeme Emri Belgesi oluşturulur ve KBS'de onaylanarak HYS modülüne gönderilir.	Mutemet tarafından KBS üzerinden hesaplanmış olan Ödeme Emri Belgesi, ilgili Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından onaylanarak muhasebeye gönderilen belgeler HYS modülüne sistem tarafından iletilir.	- KBS
Uygulama	- Sorumlu Personel	HYS modülünde Taslak Ödeme Emri Belgesi harcama ile ilişkilendirilir.	HYS modülüne giriş yapılarak yeni bir Harcama eklenir ve eklenen bu harcama ile E-Belge İşlemleri > Taslak Ödeme Emri Belgesi sekmesi altına KBS üzerinden gönderilen taslak ödeme emri belgesi ile harcama ilişkilendirilir.	- HYS
Uygulama	- Sorumlu Personel	İlişkilendirilen Harcama için Ödeme Talebi ve Ödeme Emri oluşturulur.	İlişkilendirilen Harcama için önce Ödeme Talebi oluşturulur, sonra ödemeye ilişkin belgeler sisteme yüklenerek Ödeme Emri Belgesi oluşturulur.	- HYS - Ödemeye esas belgeler
		3		

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim, Aydınlik Gelecek"

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Personel Daire Başkanlığı
Maaş İşleri Şube Müdürlüğü

Doküman No : İA/PDB/163

Yayın Tarihi : 18.09.2023

Revizyon Tarihi : 09.01.2025

Revizyon No : 1

FAZLA MESAI ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

PUKÖ DÖNGÜSÜ	SORUMLU	İŞ AKIŞI	FAALİYET / AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
Uygulama	- Sorumlu Personel - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	2 Ödeme Emri e-imza ile muhasebeye gönderilir.	Ödeme Emri oluşturulan Harcama, Gerçekleştirme Görevlisinin onayı ve Harcama Yetkisinin e-imzası ile muhasebeye gönderilir.	- HYS
Uygulama	- Sorumlu Personel	Banka disketi hazırlanarak SGDB'na gönderilir.	Ödemeye ilişkin Banka Disketi hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın strjbanlis@mail.ege.edu.tr adresine gönderilir.	- Banka Disketi - Zınbra
Uygulama	- Sorumlu Personel - Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama Yetkilisi	Banka Listesi ıslak imzaya sunulur.	Onaylanan ödemeye ilişkin Banka Listesi KBS üzerinden 2 nüsha çıktı alınarak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin ıslak imzasına sunulur.	- KBS - Banka Listesi
Uygulama	- Sorumlu Personel	Banka Listesi SGDB'na gönderilerek belgeler arşivlenir. BİTİŞ	İmzalanan Banka Listeleri Ek-1 belgesi düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Bu süreçte oluşan tüm evraklar dosyalanarak arşivlenir.	- Fiziki evrak. - Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği eki Ek-1 belgesi

MEVZUAT

- 2914 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu
- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu
- 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- Merkezî Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- İlgili KHK, Yönetmelik, Usul ve Esaslar, Tebliğler, Cumhurbaşkanlığı Kararları

HAZIRLAYAN

Zarife ERDOĞAN
Şube Müdürü

KONTROL EDEN

Ayşe CEYLAN
Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Ayten KALANER
Personel Daire Başkanı