

	T.C. TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ Fazla Mesai İş Akışı	Doküman No	TOGÜ.İŞA.111
		İlk Yayın Tarihi	09.01.2024
		Revizyon Tarihi	13.11.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa No	1

İŞ AKIŞ ADIMLARI	SORUMLU
Fazla Mesai Puantaj Cetveli Birime Gelir. ↓ Fazla Mesai Puantajına Göre Çeşitli Ödemeler Bordrosu Hazırlanır. ↓ Gerçekleştirme Görevlisine Onaylanmak Üzere Islak İmzaya Gönderilir. ↓ Gelen Evraklar Ödeme İşlemi Olarak MYS 'ye Girilir. ↓ MYS Üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine e-İmzaya Gönderilir. Harcama Yetkilisi İmzaladıktan Sonra Sistem Üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir. ↓ Ödeme Emri Belgesi Alınarak Arşivlenir. ↓ EBYS Üzerinden Resmi Yazı Yazılır ve Banka Aktarım Formatı Hazırlanıp Bankaya Mail Yolu ile İletilir. ↓ Ödeme Gerçekleştikten Sonra Personelin Matrahı KBS 'ye Eklenir. ↓ Evrak Arşivlenir.	- İlgili Birim - Maaş İşleri Şube Müdürlüğü - Personel Dairesi Başkanı - Genel Sekreter - Maaş İşleri Şube Müdürlüğü - Maaş İşleri Şube Müdürlüğü