**Ek Mesai İşlemleri Alt Süreç İş Akış Şeması**

**İ-D/FS**

**K-PR**

Tahakkuk evrakı teslimat formu

Fazla mesai ödeme emri belgesi ve ekleri

Ödenmesi için Strateji geliştirme daire başkanlığına teslim edilmesi

Tahakkuk sorumlusunun aylık saat ücretine göre bordro ve ödeme emrini hazırlaması, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin imzalaması

Aylık puantajların hazırlanıp ilgili personelin imzası ve birim amirinin onayıyla Tahakkuk Sorumlusuna teslim edilmesi

Dekanlık tarafından o eğitim dönemine ait fazla mesai ödenecek kişilerin listesinin hazırlanması

Fazla mesai oluru