

ÜNİVERSİTE FAZLA MESAI ÖDEMELERİNDE EVRAK KONTROL LİSTESİ

1. Onay ve Yetkilendirme Belgeleri

- Fazla mesai yapılmasına ilişkin **birim amiri onayı**
- **Üst yönetici / harcama yetkilisi onayı**
- Yıllık/aylık fazla mesai görevlendirme yazısı
- Yönetim Kurulu / Rektörlük Oluru (gerekli ise)

2. Personel Bilgileri

- Personelin adı-soyadı
- T.C. Kimlik No
- Unvanı ve kadro durumu
- Birim / bölüm bilgisi
- Personel türü (657'ye tabi, sözleşmeli vb.)

3. Fazla Mesai Çizelgeleri

- Günlük fazla mesai çizelgesi
- Çizelgede:
 - ✓ Tarih
 - ✓ Başlama–bitiş saatleri
 - ✓ Toplam saat
 - ✓ Yapılan işin açıklaması
- Personel imzası
- Birim amiri imzası

4. Puantaj ve Hesaplama Belgeleri

- Aylık puantaj cetveli
- Fazla mesai saat toplamı
- Saat ücretinin hesaplandığı tablo
- Mevzuata uygun **üst sınır kontrolü**
- Bordro hesaplama belgesi

5. Mali Belgeler

- Ödeme emri belgesi
- Harcama talimatı
- Bütçe tertibi uygunluk kontrolü
- Gerçekleştirme görevlisi imzası
- Harcama yetkilisi imzası

6. Mevzuat ve Dayanak Belgeleri

- 657 sayılı DMK'ya uygunluk kontrolü
- Fazla mesaiye ilişkin **CBK / BKK / YÖK yazısı** (varsa)
- Üniversite **fazla mesai yönergesi**
- Toplu sözleşme hükümleri (uygulanıyorsa)

7. Diğer Kontroller

- Resmî tatil / hafta sonu ayrımı kontrolü
- Aynı personel için mükerrer ödeme kontrolü
- İzinli / raporlu günlerle çakışma kontrolü
- İmzaların tam ve eksiksiz olması