T. C.
 GİRESUN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
 Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

 EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI ÖDEME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Personelin izinli, raporlu veya görevli olduğu günler tespit edilir.

Düzenlenen ödeme emri belgeleri ve diğer tüm belgeler mutemet, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

Bir adet ödeme emri belgesine puantaj cetveli, çeşitli ödemeler bordrosu, banka listesi ve fazla mesai için alınan yönetim kurulu kararından birer suret eklenerek birimdeki dosyaya kaldırılır.

Ek çalışma karşılıkları ödenir.

Puantaj cetveline uygun olarak çeşitli ödemeler bordrosu ve banka listesi hazırlanır.

e-bütçe sistemine giriş yapılarak üç adet ödeme emri belgesi düzenlenir.

Personelin bir ay boyunca yapmış olduğu fazla mesai saatlerine göre puantaj cetveli hazırlanır.

İki adet ödeme emri belgesine de aynı belgelerden birer suret eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ön mali kontrol birimine tahakkuk evrakı teslim tutanağı ile birlikte teslim edilir.

Belgelerde yanlışlık var mı?

Belgeler ön mali kontrol biriminde kontrol edilir.

Evet

Hayır