



T.C.
HALIÇ ÜNİVERSİTESİ
İNSAN KAYNAKLARI DİREKTÖRLÜĞÜ
FAZLA MESAI ÖDEMESİ
İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No: İKD.İA.005
Yayın Tarihi: 12.02.2025
Revizyon No/Tarihi: --
Sayfa No: 1/1

İş Akışı	Sorumlu	İlgili Doküman
İlgili birim personeli, yöneticisine fazla mesai formlarını onaylatır ve birim amiri Genel Sekreterlik makamından onay alır. Genel Sekreterlikten onay alınan formlar İKD'ye iletilir. İKD tarafından fazla mesailer PDKS sistemiyle kontrol edilerek, ödenecek fazla mesai saatleri kişi bazlı listelenir. Fazla mesailer Uyumsoft ERP sistemine aktarılır ve hesaplama yapılır. Hafta içi ve hafta sonu günlerin de mesai saatinin 1,5 katı alınır. Resmî tatillerde ise geldiği gün ve çalışma saati birebir ödenir. Ödenecek fazla mesailer için ayrıca disket hazırlanarak, ilgili ödeme planı Mali İşler Direktörlüğü'ne iletilir. Mali İşler Direktörlüğü, ödemelerin bankaya verilebilmesi için talimatları hazırlayarak Genel Sekreterliğe sunar. İmzalı talimatlar, Mali İşler Direktörlüğü tarafından İKD'ye iletilir. Ardından ödeme disketleri İKD tarafından bankaya iletilir.	İlgili Yönetici /Genel Sekreterlik İlgili Yönetici / İnsan Kaynakları Direktörlüğü İnsan Kaynakları Direktörlüğü İnsan Kaynakları Direktörlüğü İnsan Kaynakları Direktörlüğü İnsan Kaynakları Direktörlüğü / Mali İşler Direktörlüğü Genel Sekreterlik/Mali İşler Direktörlüğü İnsan Kaynakları Direktörlüğü / Mali İşler Direktörlüğü	Fazla Mesai Formu

Hazırlayan
İnsan Kaynakları Direktörlüğü

Kontrol Eden
İnsan Kaynakları Direktörü

Onay
Genel Sekreter