|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Maaş Bürosu | Muhasebe | Öğrenci İşleri | Ayniyat | Personel İşleri | İdari İşler | Diploma İşleri | Not İşleri | Sekreterlik |

Memur maaş ödemeleri için bilgi/belge talebi.

İlgili Yazı

Mutemet çalışmalarını başlatır ve personel değişiklikleri incelenir.

Enstitü Sekreterince her ayın 1 ve 5’ i arası Mutemet görevlendirilir.

Her ayın 1 ve 5’ i arasında akademik ve idari personelin derece, kademe, izin, rapor vd. değişiklikleri hazırlanır. Marmara Üniversitesinin Prodma ve KBS maaş sistemine girilir.

Evet

Hayır

Yapılan işlemde hata tespiti yapılır.

Yapılan işlemde hataları düzeltmek için süreç yeniden başlatılır.

 Hayır

 Evet

Birim mutemeti banka listelerini kurumsal banka hesabına yükler.

SGDB tarafından onaylanan maaş listesi alınarak Enstitüde imzaya sunulur. EBYS’ den kayıt alınır. Evraklar bağlanır ve SGDB’ye gönderilir.

SGDB Muhasebe Yetkilisi tarafından kontrol edildikten sonra birim mutemedine banka listeleri mail gönderilir.

Maaşların her ayın 15’ inde ödenmesi