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

İşçilerin izin, rapor vb. değişiklik girişleri her ayın 15’i ve 31’i arasında prodma puantaj sistemine girişi yapılır.

İlgili Yazı

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

Mutemet çalışmalarını başlatır ve personel değişiklikleri incelenir.

Kamu İşçi ve Özlük Bürosu tarafından her ayın 1’i ve 5’ i arasında işçilerin maaş hesaplamaları yapılır. Ve maaş evrakları birim mutemedine mail gönderilir.

Evet

Hayır

Yapılan işlem doğru mu?

Süreç yeniden başlatılır.

Hayır

Evet

Evraklar çıktı alınıp enstitü müdür ve enstitü sekreterine imzaya sunulur.

Maaşların her ayın 15’ inde ödenmesi

EBYS ‘den kayıt alınır. Evraklar bağlanır ve Kamu İşçi ve Özlük Bürosuna gönderilir.

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

Birim mutemeti banka listelerini kurumsal banka hesabına yükler.