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

Sözleşmeye göre 30 günlük süre tamamlandığında fatura süreci başlar.

Sözleşme

Enstitü Sekreterince her ay Mutemet görevlendirilir.

Mutemet çalışmalarını başlatır ve personel değişiklikleri incelenir.

HBYS sisteminde fatura düzenlenir.

Evet

Fatura tutarının sözleşmedeki tutarla aynı olup olmadığı kontrol edilir.

Süreç yeniden başlatılır.

 Hayır

Evet

Fatura evrakı uygun.

Fatura sözleşmedeki adrese posta ile gönderilir.

Fatura imza ve kaşe yapılır.