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

Geçici işçi işlemleri için bilgi/belge talebi

İlgili Yazı

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

Mutemet çalışmalarını başlatır ve personel değişiklikleri incelenir.

Her ayın 1 ve 5’ i arasında geçici işçilerin izin, rapor, yol, yemek vb. değişiklikleri hazırlanır. Prodma Maaş sistemine girilir.

Evet

Geçici işçi evrakları (Harcama Talimatı, Bordro, Banka Listesi, Ödeme Belgesi) düzenlenir.

Harcama yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur.

 Hayır

Süreç yeniden başlatılır.

 Evet

Geçici işçi ödemeleri her ayın 15’ inde ilgili personelin banka hesabına yatırılır.

Geçici işçi evrakı ödenmek üzere saymanlık müdürlüğüne gönderilir.

Döner Sermaye İşletme müdürlüğüne gönderilir. Evraklar incelemeye alınır.

Geçici işçi evrakları uygun.