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

Enstitü Sekreterince her ayın 1 ve 15’ i arası Mutemet görevlendirilir.

Performans Katkı Payı dağıtımı için bilgi/belge (Fatura, Gelir Bildirim Formu vb.) talebi.

Mutemet çalışmalarını başlatır ve personel değişiklikleri incelenir.

Her ayın 1 ve 15’ i arasında akademik ve idari personelin aylık çalışma günleri, akademik personelin puan bilgileri SDD programına kaydedilir.

Evet

Personel katkı payı listesi SDD programından çıktı alınarak Prodma maaş sistemine giriş yapılır.

Performans Katkı Payı evrakları (Dağıtım listesi, bordro, banka listesi, ödeme belgesi) düzenlenir.

Harcama yetkilisi ve Gerçekleştirme görevlisinin onayına sunulur.

Hesaplama yeniden yapılıp süreç tekrar başlatılır.

 Hayır

 Evet

Performans Katkı Payı ödemeleri her ayın 15’ inde ilgili personelin banka hesabına yatırılır.

Performans Katkı Payı evrakı ödenmek üzere saymanlık müdürlüğüne gönderilir.

Döner Sermaye İşletme müdürlüğüne gönderilir. Evraklar incelemeye alınır.

 Performans Katkı Payı evrakları uygun.