

SINAV JÜRİ ÖDEMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREC NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞ SÜRECİ İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	2547 Sayılı Kanunun 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan Öğretim Üyeleri görevlendirmenin yapıldığı birime "Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu" ile ödeme talebinde bulunur. Formun ekine görevlendirildiğine dair yazıyı eklerler.	↓			Başvuruda bulunan personel	Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usûl ve Esaslar
2	"Ücret Beyan Formu"ndaki bilgilerin eksik olup olmadığı kontrol edilir.	↓	→	Eksiklik var ise ilgili Öğretim Üyesi ile görüşülüp formu tekrar doldurması istenilir.	Abdulkadir KARAHAAN / Ali Kemal ŞAHİN	
3	MYS Sisteminden 01.1.5 (Ek Çalışma Koşulları) ekonomik kodu ile ödeme emri belgesi hazırlanır. Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.	↓			Abdulkadir KARAHAAN / Ali Kemal ŞAHİN	MYS
4	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ÖEB'ni ve eklerini inceler ve onaylar. Evrakları Birim Mutemedine Gönderir.	↓	→	3.Süreçten tekrar edilir.	Abdullah ÇALIŞKAN / Prof. Ufuk UĞUR	

5	Birim Mutemedi Ödeme evrakına aşağıdaki evrakları ekleyerek Tahakkuk Teslim Tutanağı ile SGDB teslim eder. 1-ÖEB 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Madde 13) 3-Matrah Listesi 4-Üyelerin Ad-Soyadlarını ve Toplantı Sayılarını gösteren onaylı liste (MHBY Madde 13) 5-Banka listesi eklenir. Son olarak MYS sisteminden ilgili ödeme emri Belgesini Muhasebe Birimine gönderir.				Abdulkadir KARAHAN / Ali Kemal ŞAHİN	MYHBY
---	---	--	--	--	---	--------------