

SINAV JÜRİ ÖDEMESİ İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ FORMU

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLU LAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	2547 Sayılı Kanununun 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.	Birim Mutemedi	
3	Harcama Yönetim 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.	↓			Birim Mutemedi	Harcama Yönetim Sistemi Modülü
4	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ÖEB'ni ve eklerini inceler ve onaylar. Evrakları Birim Mutemedine gönderir.	↓	→	3.Süreçten tekrar edilir.	Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisi	
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 HYS sisteminden ilgili ödeme emri Belgesini Muhasebe Birimine gönderir.	😊			Birim Mutemedi	MYHBY