



## Jüri Üyeliği Ücret Ödemesi Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0084
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Yapılacak jüri üyeliği ile ilgili yazılar/evrak gelir.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- Birim personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- İlgili evrak</li></ul>
<p>Evraklar kontrol edilir, eksikler varsa tamamlanır ya da tamamlanması sağlanır.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- Birim personeli</li></ul>	
<p>Jüri üyeliği ücret bordrosu hazırlanır.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Birim personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mali Yönetim Sistemi (MYS)</li></ul>
<p>Ödeme emri belgesi hazırlanır, MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. MYS üzerinden onaylanan evraklar 2 nüsha halinde Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur.</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Harcama Yetkilisi</li><li>- Gerçekleştirme Görevlisi</li><li>- Birim personeli</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mali Yönetim Sistemi (MYS)</li></ul>
<p>İmzadan gelen evraklar ayrılır</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Birim personeli</li></ul>	
<p>1 nüshası yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir</p>		
<p>Bir nüshası muhasebe birimi tarafından dosyalanır</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dekan</li><li>- Fakülte Sekreteri</li><li>- Birim personeli</li></ul>	
<p>İşlem Sonu</p>		

HAZIRLAYAN ...../...../..... ..... İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... ..... İMZA
--	---