| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Yapılacak jüri üyeliği ile ilgili yazılar/evrak gelir.Evraklar kontrol edilir, eksikler varsa tamamlanır ya da tamamlanması sağlanır.Jüri üyeliği ücret bordrosu hazırlanır.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.İmzadan gelen evraklar ayrılırBir nüshası muhasebe birimi tarafından dosyalanır1 nüshası yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilirİşlem Sonu | * Dekan
* Fakülte Sekreteri
* Birim personeli
* Fakülte Sekreteri
* Birim personeli
* Birim personeli
* Harcama Yetkilisi
* Gerçekleştirme Görevlisi
* Birim personeli
* Birim personeli
* Dekan
* Fakülte Sekreteri
* Birim personeli
 | * İlgili evrak
* Mali Yönetim Sistemi (MYS)
* Mali Yönetim Sistemi (MYS)
 |