



Jüri Üyeliği Ücret Ödemesi Süreci İş Akışı

Doküman No:	GEF.İA.0019
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	13.05.2026
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">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- İlgili evrak
<p>Evraklar kontrol edilir, eksikler varsa tamamlanır ya da tamamlanması sağlanır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Fakülte Sekreteri- Birim personeli	
<p>Jüri üyeliği hizmet bordrosu hazırlanarak Birim Personeli, Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından ıslak imza yapılır. ÖEB'ne eklenecek evrakların dijital kopyası oluşturulur.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- Mali Yönetim Sistemi (MYS)
<p>Ödeme emri belgesi hazırlanır, Dijital ekler ÖEB'ne eklenir. HYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. MYS üzerinden onaylanan evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe birimine sistem üzerinden gönderilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Harcama Yetkilisi- Gerçekleştirme Görevlisi- Birim personeli	<ul style="list-style-type: none">- Mali Yönetim Sistemi (MYS)
<p>Ödeme işlemi tamamlandıktan sonra</p>	<ul style="list-style-type: none">- Birim personeli	
<p>Bir nüshası muhasebe birimi tarafından dosyalanır</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Birim personeli	
<p>İşlem Sonu</p>		

Hazırlayan

Birim Çalışma Grubu

Onaylayan

DEKAN