



Gazi Üniversitesi  
Tıp Fakültesi  
Atama Jüri Ücret Ödemesi Süreci İş Akışı

Doküman No:	GAZİ.FR.0008
Yayın Tarihi:	16.06.2021
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörlük Personel Daire Başkanlığından Atama Jüri listeleri onaylı olarak Dekanlığa gelir.</p>	<p>- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli</p>	<p>- Doçentlik Değerlendirmesi ile Öğretim Üyeliğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar</p>
<p>İlgili öğretim üyesi tarafından Atama Jüri Ücret Formu imzalı olarak verilir.</p>	<p>- Öğretim Üyesi</p>	<p>- Jüri Ücret Formu</p>
<p>Atama Jüri Ücret ödemesinin tahakkuku yapılır.</p>	<p>- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli</p>	<p>- Mali Yönetim Sistemi (MYS)</p>
<p>Atama Jüri Ücret belgeleri hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunulur.</p>	<p>- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli</p>	<p>- Mali Yönetim Sistemi (MYS)</p>
<p>Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.</p>	<p>- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli</p>	<p>- Mali Yönetim Sistemi (MYS)</p>
<p>Ödeme belgeleri ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim Personeli</p>	<p>- Mali Yönetim Sistemi (MYS)</p>
<p>1 kopya ilgili dosyaya kaldırılır.</p>	<p>- Birim Personeli</p>	<p>- Standart Dosya Planı</p>
<p>SÜREÇ SONU</p>		

HAZIRLAYAN ...../...../..... Birim Kalite Ekibi	ONAYLAYAN ...../...../..... Dekan
---	---