|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Sınav Jüri Ödeme İşlemleri İş Akışı Adımları** | **Sorumlu** | **İlgili Dokümanlar** | | 2547 Sayılı Kanunun 23, 25. ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan Öğretim Üyeleri görevlendirmenin yapıldığı birime “Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu” ile ödeme talebinde bulunur. Formun ekine görevlendirilme yazısını ekler. Yolluk bildirim formunu düzenleyip ilgili kişiye ve Harcama yetkilisine imzalatır.   |  | | --- | |  | | | güncellemeleri  girilir. | | | güncellemeleri  girilir. | |  | | | maaş bilgi veri | | | güncellemeleri | | | girilir. | |         BAŞLA      “Ücret Beyan Formu’ndaki bilgilerin eksik olup olmadığı kontrol edilir.    Harcama Yönetim Sisteminden ödeme emri belgesi hazırlanır. Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur ve onaylar. Evrakları Gönderir    Birim Mutemedi Ödeme evrakını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim eder ve ilgili kişiye ödeme yapılır  BİTTİ |  |  | |