



JÜRİ ÖDEMESİ İŞ AKIŞI

SORUMLULAR	İŞ AKIŞI	FAALİYET/AÇIKLAMA	DOKÜMAN / KAYIT
- Jüri Üyesi - Personel Daire Başkanlığı	<p>2547 Sayılı Kanununun 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan Jüri Üyelerinin "Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu"nu gönderir.</p>	2547 Sayılı Kanununun 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Dr. Öğretim Üyesi, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan Öğretim Üyeleri Üniversite Personel Daire Başkanlığına "Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu" ile ödeme talebinde bulunur. Daire Başkanlığı tarafından jüri ücret dilekçeleri ilgili Fakültenin Mali İşler Birimine gönderilir.	-2547 sayılı Kanun -Doçentlik değerlendirmesi ile öğretim üyeliğine atanma süreçlerinde görev alan jüri üyelerine ödenecek ücrete ilişkin usul ve esaslar
-Gerçekleştirme Görevlisi Mutemedi	<p>Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu Mutemet tarafından incelenir.</p>	Formda yer alan ödeme için gerekli bilgilerin kontrolü sağlanır.	
-Gerçekleştirme Görevlisi Mutemedi -Jüri Üyesi	<p>Beyan edilen bilgiler doğru mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>İlgili jüri üyesinden hatalı bilgilerin düzeltilmesi istenir.</p>	Bilgilerde hata bulunması durumunda ilgili jüri üyesi ile iletişime geçilir ve ücret formunun güncellenmesi istenir.	
-Gerçekleştirme Görevlisi Mutemedi	<p>Jüri Üyeleri ödemeleri için bordro hazırlanır</p>	Jüri üyelerine yapılacak ödeme için brüt tutar ve kesintileri gösteren bordro hazırlanır.	
-Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Bordro tutarları doğru mu?</p> <p>Evet</p> <p>Hayır</p> <p>Mutemede iade edilir.</p>	Hazırlanan bordro gerçekleştirme görevlisince kontrol edilir. Hata var ise mutemedin düzeltilmesi istenir.	
-Gerçekleştirme Görevlisi Mutemedi -Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi	<p>Ödeme Emri Belgesi düzenlenir. Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya gönderilir.</p> <p>2</p>	Jüri dilekçeleri ve hazırlanan bordro doğrultusunda ödeme emri belgesi hazırlanır ve sistemden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine onaya gönderilir.	

	T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ İlahiyat Fakültesi	Dok. No: İA/040/09 İlk Yayın Tar.: 11.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/...
	JÜRİ ÖDEMESİ İŞ AKIŞI	Sayfa 2 / 2

-Gerçekleştirme Görevlisi Mutemedi -Gerçekleştirme Görevlisi -Harcama Yetkilisi	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">2</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Sistemden onaylanan belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 2px solid black; border-radius: 20px; padding: 10px; width: fit-content; margin: 10px auto;">Ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.</div>	Sistemden onaylanan belgeler Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine ıslak imzaya sunulur.	
-Gerçekleştirme Görevlisi Mutemedi		İmza süreci tamamlanan belgelerin bir sureti Fakültede saklanır ve diğer iki sureti BAİBÜ Evrak Teslim Formu ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Tahakkuk Evrakı Teslim Formu -YOK Saklama Süreli Standart Dosya Planı