|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **SÜREÇ ADI** | Jüri Üyeliği Ücreti Ödenmesi Süreci | | |
| **SÜREÇ NO** | 52 | **TARİH** | 01.01.2024 |
| **SÜRECİN SORUMLUSU** | Dekanlık, Fakülte Sekreteri, Mali İşler Birimi Sorumlusu | | |
| **SÜREÇ ORGANİZASYON İLİŞKİSİ** | Öğretim Elemanı, Mali İşler Birimi Sorumlusu, Fakülte Sekreteri, Dekanlık, Rektörlük | | |
| **ÜST SÜRECİ** | Yönetim İşletişim Süreci | | |
| **SÜRECİN AMACI** | Jüri Üyeliğinde görevlendirilen Öğretim Üyelerinin Kadroya atanacak Öğretim Elemanı için oluşturdukları raporlara ödenen ücretler | | |
| **SÜRECİN SINIRLARI** | Jüri Üyeliğinde görevlendirilen Öğretim Üyeleri ödeme alabilmesi için Mali İşler Birimine dilekçe ve ekleriyle birlikte başvuru yapması ile başlar, paranın hesaba aktarılması ile son bulur. | | |
| **SÜREÇ ADIMLARI** | * Jüri Üyeliğinde görevlendirilen Öğretim Üyeleri ödeme alabilmesi için Mali İşler Birimine dilekçe ve ekleri başvuru yapar. * Dilekçe ve ekleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir. Jüri üyeliği ücret bordrosu hazırlanır ve ilgili kişiler tarafından imzalanır. * Mali İşler Personeli tarafından. HYS sistemi üzerinden, jüri üyeliği ücreti alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur ve ilgili evraklar eklenir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir. * Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir. Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderir. * Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü gönderilen evrakları inceler ve uygun olan evrak sahiplerine ödeme yapar. | | |
| **SÜREÇ PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | Performans Göstergesi | | |
| Jüri Üyeliği Ücreti Ödemeleri için Ayrılan Bütçeden Yararlanan Kişi Sayısı, | | |

**52) JÜRİ ÜYELİĞİ ÜCRETİ ÖDEMESİ İŞLEMLERİ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **İŞ AKIŞI ADIMLARI** | **SORUMLU** | **İLGİLİ DOKÜMANLAR** |
| Jüri Üyeliğinde görevlendirilen Öğretim Üyeleri ödeme alabilmesi için Mali İşler Birimine dilekçe ve ekleri başvuru yapar.  Dilekçe ve ekleri yürürlükteki mevzuata göre kontrol edilir. Jüri üyeliği ücret bordrosu hazırlanır ve ilgili kişiler tarafından imzalanır.  Mali İşler Personeli tarafından. HYS sistemi üzerinden, jüri üyeliği ücreti alacak personel bilgileri güncellenir ve kontrol edilir HYS sistemi üzerinden ödeme emri belgesi oluşturulur ve ilgili evraklar eklenir. Onay için sistem üzerinden Gerçekleştirme görevlisine gönderir.  Gerçekleştirme görevlisi sistem üzerinden kontrol eder. Onaylar ve Harcama Yetkilisine onay için gönderir.  Harcama Yetkilisi sistem üzerinden kontrol eder onaylar ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderir.  Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü gönderilen evrakları inceler ve uygun olan evrak sahiplerine ödeme yapar.  Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya düzenine göre dosyalanır. | Mali İşler Birimi Personeli  Mali İşler Birimi Personeli  Mali İşler Birimi Personeli  Gerçekleştirme Görevlisi  Harcama Yetkilisi  Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi Personeli  Mali İşler Birimi Personeli | - 2547 Sayılı Kanun  - 2914 Sayılı Kanun  - Doçentlik Değerlendirmesi İle Öğretim Üyeliğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul Ve Esaslar  - Jüri Üyeliği Ücret Bordrosu  - Ödeme Emri Belgesi |