



T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Ortaca Meslek Yüksekokulu
Mali İşler Birimi
Jüri Üyelığı İş Süreci

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	19.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	26.01.2021-2
Toplam Sayfa	Bir(1)

Sıra No	Faaliyet İş Akışı	Sorumlular	Sürece Dahil Olan İç / Dış Birimler	Doküman / Kayıt / Mevzuat
1	2547 Sayılı Kanununun 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan Öğretim Üyeleri görevlendirmenin yapıldığı birime "Jüri Üyelığı Ücret Beyan Formu" ile ödeme talebinde bulunur	İlgili Öğretim Elemanı	Personel Daire Başkanlığı	
2	"Ücret Beyan Formu"ndaki bilgilerin eksik olup olmadığı kontrol edilir	Birim Sorumlusu		
3	İlgili Ücret Beyan Formundaki bilgiler doğrultusunda çeşitli ödemeler bordrosu (Adı,Soyadı, Ünvanı, Kaçınıcı Görevi olduğu, Süregelen Vergi Matrahı) hazırlanır.	Birim Sorumlusu		Çeşitli Ödemeler Bordrosu
4	Hazırlanan çeşitli ödemeler bordrosundaki bilgiler doğrultusunda Muhasebe Yönetim Sisteminden harcama belgesi düzenlenerek Gerçekleştirme Görevlisi Onayına gönderilir.	Birim Sorumlusu / Gerçekleştirme Görevlisi		MYS
5	Gerçekleştirme Görevlisi Muhasebe Yönetim Sistemi üzerinden gerekli kontrolleri yaptıktan sonra onaylayarak Harcama Yetkilisinin Onayına gönderir	Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü	MYS
6	Harcama Yetkilisi gerekli onayı verdikten sonra belgeyi Muhasebe Yönetim Sistemi üzerinden Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderir	Harcama Yetkilisi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	MYS
7	Muhasebe ve Kesin Hesap Biriminin yapılan kontrollerden sonra ödemenin onaylandığını bildirmesini müteakip banka listesi bankanın istediği formatta hazırlanır ve Muhasebe birimine e-posta yoluyla gönderilerek ödemenin yapılması sağlanır.	Birim Sorumlusu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Banka Listesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
-------------------	------------------