

Doküman No	İA-112
İlk Yayın Tarihi	30.05.2019
Revizyon Tarihi	00.00.0000
Revizyon No	00
Sayfa	1/1

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması) Uygun Uygun Değil		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/ DOKÜMAN (vb.)
1	2547 Sayılı Kanununun 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Dr. Öğr. üyesi, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan Öğretim Üyeleri görevlendirmenin yapıldığı birime "Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu" ile ödeme talebinde bulunur. Formun ekine görevlendirildiğine dair yazıyı eklerler.	↓			Başvuruda bulunan personel	Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Dr. Öğr. Üyesi, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar
2	"Ücret Beyan Formu'ndaki bilgilerin eksik olup olmadığı kontrol edilir.	↓	→	Eksiklik var ise ilgili Öğretim Üyesi ile görüşülüp formu tekrar doldurması istenilir.	Birim Mutemedi	Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Dr. Öğr. Üyesi, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar
3	Mali Yönetim Sisteminden 01.1.5 (Ek Çalışma Koşulları) ekonomik kodu ile ödeme emri belgesi hazırlanır. Hazırlanan Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.	↓			Birim Mutemedi	Mali Yönetim Sistemi(MYS)
4	Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ÖEB'ni ve eklerini inceler ve onaylar. Evrakları Birim Mutemedine Gönderir.		→	3.Süreçten tekrar edilir	Gerçekleştirme Görevlisi/ Harcama Yetkilisi	
5	Birim Mutemedi Ödeme evrakına aşağıdaki evrakları ekleyerek Tahakkuk Teslim Tutanağı ile SGDB teslim eder. 1-ÖEB 2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Madde 13) 3-Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu Son olarak MYS sisteminden ilgili ödeme emri Belgesini Muhasebe Birimine gönderir.				Birim Mutemedi	MYHBY

HAZIRLAYAN Tıp Fakültesi Fakülte Sekreteri	ONAYLAYAN Tıp Fakültesi Dekanı
---	-----------------------------------