



Jüri Üyeliği Ücret Ödemesi Süreci İş Akışı

Doküman No:	TİF.İA.0043
Yayın Tarihi:	27.10.2024
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yapılacak jüri üyeliği ile ilgili yazılar/evrak gelir. Evraklar kontrol edilir, eksikler varsa tamamlanır ya da tamamlanması sağlanır. Jüri üyeliği ücret bordrosu hazırlanır. Ödeme emri belgesi hazırlanır, MYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin onayına sunulur. MYS üzerinden onaylanan evraklar Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisine imzaya sunulur. İmzadan gelen evraklar ayrılır ve yazıcıda taratılır. 1 nüshası pdf olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir Bir nüshası muhasebe birimi tarafından dosyalanır İşlem Sonu	- Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim personeli - Fakülte Sekreteri - Birim personeli - Birim personeli - Harcama Yetkilisi - Gerçekleştirme Görevlisi - Birim personeli - Birim personeli - Dekan - Fakülte Sekreteri - Birim personeli	- İlgili evrak - Mali Yönetim Sistemi (MYS) - Mali Yönetim Sistemi (MYS)

HAZIRLAYAN/...../..... İMZA	ONAYLAYAN/...../..... İMZA
--	---