



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE) SÜRECİ

SEK 08-01-03.02  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
1/3

Doküman

Akış

Sorumlu

Sürecin Tanımı

Jüri Üyelik Ödeme Süreci

Süreç No

Süreç Sahibi

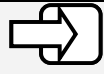
3

Harcama Yetkilisi

08-01-02-03.02

## Sürecin Amacı

- 2547 Sayılı Kanununun 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan öğretim üyelerine Jüri Üyelik Ücretlerinin ödenmesi



1

Süreç Girdileri

Süreç Çıktıları

2



- Görevlendirme yazıları
- Gelir vergisi matrahları

- Ödeme emri belgesi
- Banka Listesi
- Bordro

## Süreç Performans Göstergeleri

4

- Jüri Üyelik Ücretlerinin süresi içerisinde Öğretim Üyelerine ödenmesi.

## İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- 2914 Sayılı Kanun
- Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri İle Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar.

## Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı

Doküman No

- Görevlendirme yazıları
- Jüri Üyeliği Ödeme Formu

## Kullanılan Kaynaklar

6

- Maaş Mutemeti
- Bilgisayar
- Telefon
- Faks
- Yazıcı
- Hesap makinesi

|               | Hazırlayan    | Kontrol Eden      | Onaylayan      |
|---------------|---------------|-------------------|----------------|
| Ünvanı        | Maaş Mutemeti | Fakülte Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza |               |                   |                |



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE) SÜRECİ

SEK 08-01-03.02  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
2/3

| Doküman   | Akış  | Sorumlu   |
|---|---|---|
| <p>Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usûl ve Esaslar</p> <p>2914 sayılı YÖK Personel Kanunu</p> <p>Harcama Yönetim Sistemi Modülü</p> | <p>2547 Sayılı Kanununun 23, 25 ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Yardımcı Doçent, 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.</p> <p>Ücret Beyan Formundaki bilgilerin eksik olup olmadığı kontrol edilir.</p> <p>Eksiklik varsa ilgili öğretim üyesi ile görüşülüp formu tekrar doldurması istenilir.</p> <p>Harcama 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.</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi ÖEB'ni ve eklerini inceler ve onaylar. Evrakları birim mutemedine gönderir.</p> <p>Ödeme evrakına aşağıdaki evrakları ekleyerek Tahakkuk Teslim Tutanağı ile SGDB teslim eder.</p> <p>1-ÖEB<br/>2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Madde 13)<br/>3-Matrah Listesi<br/>4-Üyelerin ad-soyadlarını ve toplantı sayılarını gösteren onaylı liste (MHBY Madde 13)<br/>5-Banka listesi eklenir.<br/>Son olarak KBS sisteminden ilgili ödeme emri belgesini muhasebe birimine gönderir.</p> | <p>İlgili Öğretim Üyesi</p> <p>Maaş Mutemeti</p> <p>Maaş Mutemeti</p> <p>Maaş Mutemeti<br/>Fakülte Sekreteri<br/>Dekan</p> <p>Maaş Mutemeti</p> |

|               | Hazırlayan    | Kontrol Eden      | Onaylayan      |
|---------------|---------------|-------------------|----------------|
| Ünvanı        | Maaş Mutemeti | Fakülte Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza |               |                   |                |



# SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (FAKÜLTE) SÜRECİ

SEK 08-01-03.02  
06.10.2017 Rev 01

Sayfa No  
3/3

Doküman

Akış

Sorumlu

|               | Hazırlayan    | Kontrol Eden      | Onaylayan      |
|---------------|---------------|-------------------|----------------|
| Ünvanı        | Maaş Mutemeti | Fakülte Sekreteri | Genel Sekreter |
| Tarih ve İmza |               |                   |                |