

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Dekanlık, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	<p>Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçent kadrosu atamalarında Bilim Jürisi üyelerine dosya ile beraber Jüri ücreti formu gönderilir.</p> <p>Bilim jürisi raporu ekinde gönderilen formu Mali İşler birimine gelir.</p>	Profesör, Doçent ve Yardımcı Doçent kadrosu atamalarında Bilim Jürisi üyelerine dosya ile beraber Jüri ücreti formu gönderilir.	29.05.2012 tarih ve 2012/1 numaralı "Kamu görevlileri Hakem Kurulu Kararı"nın 23. maddesi
	<p>Jüri ücreti bordrosunu hazırlamak</p>	Jüri ücreti bordrosu hazırlanır. Ekine bilim jürisi görevlendirme yazı ve jüri ücreti formu eklenir.	
	<p>Kamu Bilgi Sistemi (KBS) den Ödeme emri belgesi düzenlenerek (Muhasebe birimine gönder işlemi de yapılarak) 3 adet ödeme emri belgesi ile tüm dokümler onaylanmak üzere imzaya sunulur.</p>	KBS üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.	
Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi	<p>Hayır</p> <p>Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?</p> <p>Evet</p>		
	<p>Tüm belgeler 2 gruba ayrılır (stratejiye giden evrakların asıl olması ve ödeme emri belgesinin 2 adet olması gereklidir.)</p>	Belgeler 2 gruba ayrılır.	
	<p>Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır</p>	Tahakkuk teslim tutanağı hazırlanır, birer suret ödeme yapılmak üzere ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.	Tahakkuk Evrakı Teslim Tutanağı
	<p>Evraklar dosyalanır.</p>	Tüm işlemler sonucu evrakların birer sureti standart dosya planına göre dosyalanır.	


