

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Rektörlük Personel Daire Başkanlığından Atama Jüri listeleri onaylı olarak Dekanlığa gelir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">- Doçentlik Değerlendirmesi ile Öğretim Üyeliğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar
<p>İlgili öğretim üyesi tarafından Atama Jüri Ücret Formu imzalı olarak verilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Öğretim Üyesi	<ul style="list-style-type: none">- Jüri Ücret Formu
<p>Atama Jüri Ücret ödemesinin tahakkuku yapılır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">- Mali Yönetim Sistemi (MYS)
<p>Atama Jüri Ücret belgeleri hazırlanarak Gerçekleştirme Görevlisine imzaya sunulur.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">- Mali Yönetim Sistemi (MYS)
<p>Harcama Yetkilisinin onayına sunulur.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">- Mali Yönetim Sistemi (MYS)
<p>Ödeme belgeleri ekleri ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Dekan- Fakülte Sekreteri- Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">- Mali Yönetim Sistemi (MYS)
<p>1 kopya ilgili dosyaya kaldırılır.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Birim Personeli	<ul style="list-style-type: none">- Standart Dosya Planı
<p>SÜREÇ SONU</p>		