



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (KONSERVATUAR)
SÜRECİ

SEK 08-01-02-03.02
06.10.2017 Rev 01

Sayfa
No
1/1

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

Kullanılan Kaynaklar	5
<ul style="list-style-type: none">Hesap İşleri İdari PersoneliBilgisayarTelefonFaksYazıcıHesap makinesi	

Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler	6
<ul style="list-style-type: none">Jüri Üyeliği Görevlendirme yazılarının zamanında gelmemesi.	

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Maaş Mutemedi	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

YÜKSEK ÖĞRENİM (KONSERVATUAR) SÜRECİ

SEK 08-01-02-03.02
06.10.2017 Rev 01

Sayfa
No
2/1

Doküman	Akış	Sorumlu
<p>Doçentlik Sınav Jüri Üyeleri ile Yardımcı Doçent, Doçent ve Profesör Atama Jürilerinde Görev Alan Öğretim Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul 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 görevlendirilmenin 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 mutemeditine gönderir.</p> <p>Ödeme evrakına aşağıdaki evrakları ekleyerek Tahakkuk Teslim Tutanağı ile SGDB teslim eder.</p> <ul style="list-style-type: none">1-ÖEB2-Çeşitli Ödemeler Bordrosu (MHBY Madde 13)3-Matrah Listesi4-Üyelerin ad-soyadlarını ve toplantı sayılarını gösteren onaylı liste (MHBY Madde 13)5-Banka listesi eklenir. <p>Son olarak KBS sisteminden ilgili ödeme emri belgesini muhasebe birimine gönderir.</p>	<p>İlgili Öğretim Üyesi</p> <p>Hesap İşleri Bürosu</p> <p>Hesap İşleri Bürosu</p> <p>Hesap İşleri Bürosu Yüksekokul Sekreteri Müdür</p> <p>Hesap İşleri Bürosu</p>

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Maaş Mutemediti	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			



SÜREÇ EL KİTABI

**YÜKSEK ÖĞRENİM (KONSERVATUAR)
SÜRECİ**

**SEK 08-01-02-03.02
06.10.2017 Rev 01**

**Sayfa
No
3/1**

--	--	--

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Maaş Mutemedi	Yüksekokul Sekreteri	Genel Sekreter
Tarih ve İmza			