

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	22.12.2023
		Revizyon No	v.1.1
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Jüri Ödemesi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Prof / Doç / Dr.Öğr.Üyesi kadrolarına başvuru yapanların bilim sınavlarında jüri üyesi olarak görevlendirilenler jüri ücret formu ve görevlendirme yazılarını muhasebe birimine teslim ederler.</p>		
<p>Başvuru sahibi aynı bütçe yılı içinde 6 (altı)'dan fazla bilim sınavı jüri üyeliği yapmadıysa çeşitli ödemeler bordrosu düzenlenerek hesaplama yapılır.</p>	Akademik Personel	MYS
<p>Ödeme emri belgesi ve eklenecek belgeler MYS üzerinden hazırlanarak gerçekleştirme görevlisine gönderilir. Gerçekleştirme görevlisi onayladıktan sonra harcama yetkilisi e imza ile imzalar.</p>	Muhasebe İşleri Personeli	1. Jüri Ücret Formu
<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi'nce alınan evrak incelendikten sonra ilgili IBAN hesap numarasına ödeme yapılır. Evrakların bir sureti dosyalanır</p>	Fakülte Sekreteri	2. Görevlendirme yazısı.
<p>İşlem Sonu</p>		3.Maaş Bordrosu
Sorumlu Birim / Personel : Muhasebe İşleri		

ONAYLAYAN

Fakülte Sekreteri

Dekan