



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Jüri Ücret Ödemesi İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-031
İlk Yayın Tarihi	26.04.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
İLGİLİ JÜRİ ÜYESİ	<p>BAŞLANGIÇ</p> <p>2547 sayılı kanununun 23, 25 ve 26. maddeleri uyarınca oluşturulan Dr. Öğr. Üyesi, Doçent, Profesör atamalarında görev alan Öğretim Üyeleri görevlendirmenin yapıldığı birime Jüri üyeliği ücret beyan formu ile ödeme talebinde bulunur.</p>	10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Birime gelen ücret formu ve evrakları maaş mutemedeine iletilir ve Mutemet tarafından gerekli kontroller yapılır.</p>	20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>1 takvim yılı içerisinde yapılan jüri üyeliği 6 dan az mı? (H)</p>	5 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Maaş mutemedi ilgili jüri üyesine ücret ödemesi için çeşitli ödemeler bordrosu (Ödemenin yapıldığı gündeki Vergi Matrahı dikkate alınır.) hazırlar.</p>	20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Hazırlanan bordroya göre MYS sistemi üzerinden ilgilinin jüri ücret formunda belirttiği hesaba jüri ücret ödemesini yapar.</p>	30 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>MYS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harca ma Yetkilisinin elektronik imza işlemi tamamlandıktan sonra muhasebeye iletilir.</p>	15 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>Standart dosya planına göre muhafaza altına alınır.</p>	5 dk
	<p>BİTİŞ</p>	

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür