Kütahya Dumlupınar Üniversitesi MİMARLIK FAKÜLTESİ	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 ↓**
	BAŞLANGIÇ		
İLGİLİ JÜRİ ÜYESİ	2547 sayılı kanunun 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.		10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Birime gelen ücret formu ve evrakları maaş mutemedine iletilir ve Mutemet tarafından gerekli kontroller yapılır.		20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	1 takvim yılı içerisinde yapılan jüri üyeliği 6 dan az mı?	H → Ödeme İşlemi yapılmaz.	5 dk
	E		
MALİ İŞLER PERSONELİ	Maaş mutemedi ilgili jüri üyesine ücret ödemesi için çeşitli ödemeler bordrosu (Ödemenin yapıldığı gündeki Vergi Matrahı dikkate alınır.) hazırlar.		20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Hazırlanan bordroya göre MYS sistemi üzerinden ilgilinin jüri ücret formunda belirttiği hesaba jüri ücret ödemesini yapar.		30 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	MYS sistemi üzerinden Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin elektronik imza işlemi tamamlandıktan sonra muhasebeye iletilir.		15 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ	Standart dosya planına göre muhafaza altına alınır.		5 dk
	BİTİŞ		

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