



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
JÜRİ ÜCRET ÖDEMELERİ İŞ AKIŞI

Doküman No	SPORBF-İA.0025
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	00

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Doküman
2547 Sayılı Kanunun 23, 25. ve 26. Maddeleri uyarınca oluşturulan Dr. Öğr. Üyesi, Doçent ve Profesör atamalarında görev alan Öğretim Üyeleri görevlendirmenin yapıldığı birime “Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu” ile ödeme talebinde bulunur. Görevlendirme yazılarına form eklenir. Doldurulan form ve yazışmalar Dekanlığa gönderilir.	Rektörlük Akademik Personel Daire Başkanlığı, Dekanlık	
Beyan formları tahakkuk birimine ulaştıktan sonra görev alan jürilerin beyan formlarının eksik olup olmadığı kontrol edilir. Çeşitli ödemeler bordosu adı altında jüri ücret bordrosu hazırlanır. Harcama yetkilisi ve mutemet tarafından imzalanan bordro Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS) harcamalar kısmından harcama talimatı süreci başlatılır ve bordoya göre ödeme emri onaya gönderilir.	Mutemet	Görevlendirme Yazıları, Jüri Üyeliği Ücret Beyan Formu, Çeşitli Ödemeler Bordrosu, Banka Listesi ÖE B,
Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylanan ve imzalanan Ödeme emri belgesi ve ekleri Tahakkuk evrakı teslim listesi ile SGDB gönderilir. Ayrıca banka listesi mail olarak da SGDB gönderilir.	Mutemet	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN