

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  
**JÜRİ ÜYELİĞİ ÜCRETİ ÖDENMESİ İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Yardımcı Doçent İlk atama ve Uzatma Jürisi için Yüksekokul Yönetim Kurulunun belirlediği Öğretim Üyelerinin görevlendirilmesi, Profesör ve Doçentlik Kadrosu Jüri Üyeliği için Yüksekokul Yönetim Kurulunun belirlediği Öğretim Üyelerinin görevlendirilmesi

Jüri Üyeliğine seçilen Öğretim Üyeleri dosyaları inceleyip raporlarını sunduktan sonra Jüri Üyeliği Beyan Formu , Görevlendirme Takip Formu ve Görevlendirme yazısını Müdürlüğe gönderir.

Yüksekokul Sekreteri tarafından Jüri Üyesinin belgeleri Müdürlük Mutemetlik Birimine gönderilir.

Mutemetlik birimi tarafından ilgili Öğretim Üyesinin belgeleri incelenir ve herhangi bir eksik belge yoksa bordro düzenlenerek Ödeme Emri Belgesi Hazırlanır.

İlgili Öğretim Üyesinin Ödeme Emri Belgesi ve bordrosu Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisine Onaya sunulur.

İlgili Öğretim Üyesinin Ödeme Emri Belgesi ve bordrosu Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisinin Onayından sonra Yüksekokul Genel Evrak birimince sayı ve tarih verilerek tekrar Mutemetlik birimine gönderilir.

Evrak Tahakkuk Teslim tutanağı ile birlikte Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Rektörlük Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca evrak incelendikten sonra ilgili Öğretim Üyesinin Banka hesabına gönderilir.