

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Orman Fakültesi	
		Dok. No: İA/456/09
		İlk Yayın Tar: 17/08/2017
		Rev.No/Tar: 01-12/11/2018
	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ JÜRİ ÜYELİĞİ ÖDEMELERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI	Sayfa 1 / 1

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Fakülte Sekreteri Birim personeli	Doktor Öğretim Üyesi atamasında Bilim Jürisi olarak görevlendirilen personel dilekçesi	Fakülte Sek. Dilekçeyi ilgili birim personeline sevk eder.	Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 23 mad. göre düzenlenen ücrete ilişkin usul ve esaslar'ın 4.maddesi uyarınca jüri ücreti ödemeleri.
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ödemeye ait Tahakkuk Formu düzenlenir	-Tahakkuk Formu hazırlanır. -Ödemeye ait imzalı jüri ücreti beyan formu -Görevlendirme Yazısı -Yönetim Kurulu Kararı eklenir. -Teslim Tutanağı.	Kamu Görevlileri Hakem Kurulu Kararının 23 mad. göre düzenlenen ücrete ilişkin usul ve esaslar'ın 4.maddesi uyarınca jüri ücreti ödemeleri.
Dekan Fakülte Sekreteri	Tahakkuk Formu ve ekleri kontrol edilir.	-Tahakkuk Formu Fakülte sekreteri tarafından kontrol edilir -Banka listesi hazırlanır kontrol edilir. -Tahakkuk formu gerçekleştirme gör.harcama yetkilisi tarafından imzalanır.	-Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Ödeme Emri Belgesi	-Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS-HYS) Web Sitesinden Ödeme Emri Belgesi hazırlanır.	
Dekan Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Gerçekleştirme Görevlisi - Harcama yetkilisi imzaları	-Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Gör. Fak.Sek./Harcama Yetkilisi Dekan tarafından imzalanır.	KBS-HYS Sistemi
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Tahakkuk Evrak Teslim Formu	-Hazırlanan evrakları Strateji Gel. Daire Başk teslim etmek üzere Tahakkuk Evrağı Teslim Formu hazırlanıp birim personeline imzalanır.	-Merkezi Yönetim Harcama belgeleri Yönetmeliği
Fakülte Sekreteri Birim Personeli	Evraklar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilerek işlem tamamlanır.	-Tahakkuk Evrağı Teslim Formu -Ödeme Emri Belgesi üç, diğer evraklar iki nüsha hazırlanır. - Asıl olmayan evraklar Fak.Sek. tarafından "aslı gibidir" yapılarak onaylanır. -Evrakların bir kopyası İlgili Dosyada arşivlenir. -Tahakkuk teslim Formu ile evrakların asılları ödenmek üzere Strateji Gel. Daire Bşk Teslim edilir.	-KBS-HYS Sistemi - İKC.Tahakkuk Teslim Formu -YOK Saklama Süreli Standart Dosya Planı

HAZIRLAYAN Abdullah KÖRÜKÇÜ Fakülte Sekreteri Kalite Birim Sorumlusu	KONTROL EDEN Uğur KILIÇ Endüstri Mühendisi SGDB Kalite Birim Sorumlusu	ONAYLAYAN Prof. Dr. Nihat Sami ÇETİN Dekan V.
--	--	--