

**YARDIMCI DOÇENT, DOÇENT VE PROFESÖR ATAMA JÜRİLERİNE ÖDENECEK ÜCRETE İLİŞKİN
AKIŞ ŞEMASI**

BİRİNCİ AŞAMA: GÖREVLENDİRME

Yrd. Doç. İçin:İlgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulda Dekan/Müdür tarafından “Atama Jüri Üyeliği” Görevlendirmesi Yapılır.

Doçent İçin: Rektör tarafından “Atama Jüri Üyeliği” Görevlendirmesi Yapılır.

Profesörler İçin

Üniversite Yönetim Kurulunca “Atama Jüri Üyeliği” Görevlendirmesi Yapılır.

İKİNCİ AŞAMA: FORM DİLEKÇENİN JÜRİ ÜYESİNE GÖNDERİLMESİ

Yrd. Doç. İçin, İlgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Tarafından Jüri Üyesine Görevlendirildiğine Dair Yazı İle Birlikte “Ödeme Yapılmasına Dair Form Dilekçe” Örneği Gönderilir.

Doçent ve Profesörler İçin, Personel Dairesi Başkanlığı Tarafından Jüri Üyesine Görevlendirildiğine Dair Yazı İle Birlikte “Ödeme Yapılmasına Dair Form Dilekçe” Örneği Gönderilir.

ÜÇÜNCÜ AŞAMA: RAPORLARIN VE FORM DİLEKÇENİN TESLİM EDİLMESİ

Yrd. Doç. İçin:

Jüri Üyesi Atama Yapılması Dair Rapor ile Form Dilekçeyi Fakülte Dekanlığına/Yüksekokul-Meslek Yüksekokul Müdürlüğüne Teslim Eder/Ulaştırır.

Doçent ve Profesörler İçin:

Jüri Üyesi Atama Yapılması Dair Rapor ile Form Dilekçeyi Üniversite Personel Daire Başkanlığına Teslim Eder/Ulaştırır.

DÖRDÜNCÜ AŞAMA: FORM DİLEKÇENİN TESLİM EDİLMESİ VE TAHAKKUK

İlgili Birimin Yazı İşleri “Ödeme Yapılmasına Dair Form Dilekçe”de Belirtilen Atama Raporlarına İlişkin;

- ✓ Jüri Görevlendirmesine Dair Evrakların Aslı veya Onaylı Sureti
- ✓ Atama Raporunun Teslim Edildiğine Dair Evrakın Aslı veya Onaylı Sureti
- ✓ Dekan/Müdür Onaylı Takip Formu’nu Dilekçe Ekine Ekler ve Tahakkuk Birimine İletir.