

	ATAMA JÜRİ ÜCRET ÖDEMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.08
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

1. AMAÇ

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi'nde öğretim üyesi atamalarına ilişkin jüri üyelerine yapılacak ücret ödemelerinin doğru, düzenli ve mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Bu prosedür, İstanbul Nişantaşı Üniversitesi bünyesindeki öğretim üyesi atamalarında görev alan jüri üyelerine yapılacak ücret ödemelerine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1. İNÜ: İstanbul Nişantaşı Üniversitesi

3.2. KYS: Kalite Yönetim Sistemi

3.3. EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

3.4. Jüri Üyesi: Akademik kadro atamalarında görevlendirilen öğretim elemanı

3.5. Tahakkuk: Ödeme yapılması için gerekli hesaplama ve evrak hazırlama süreci

4. SORUMLULAR

4.1. Bu prosedürün hazırlanması ve revize edilmesinden Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü ile Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.

4.2. Atama süreci kapsamında belirlenen jüri listesinin İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletilmesinden Dekanlık/Müdürlük sorumludur.

4.3. Jüri üyelerine ilişkin ücret hesaplamalarının yapılması ve ödeme belgelerinin hazırlanmasından İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı sorumludur.

4.4. Ücret ödeme evraklarının incelenmesi ve onay sürecinin yürütülmesinden Genel Sekreterlik sorumludur.

4.5. Onaylı ödeme belgelerine istinaden ödemelerin gerçekleştirilmesi ve ilgili kayıtların tutulmasından Mali İşler Daire Başkanlığı sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Jüri Listesinin Hazırlanması:

5.1.1 Dekanlık/Müdürlük, öğretim üyesi kadrosuna yapılacak atamalar için görevlendirilecek jüri üyelerini belirler.

5.1.2 Doçentlik ve Profesörlük kadroları için jüri önerileri doğrudan ilgili öğretim üyesi tarafından yapılır.

5.2. Jüri Listesinin Gönderilmesi:

5.2.1. Hazırlanan jüri listesi, resmi yazı ile İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına iletilir.

5.2.2. Doçentlik ve Profesörlük atamalarında, jüri ile öneri sahipleri tarafından doldurulmuş

5.2.3. Ödeme Formu İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR

	ATAMA JÜRİ ÜCRET ÖDEMESİ PROSEDÜRÜ	Doküman No	İK.PR.08
		Yayın Tarihi	28.04.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon Numarası	00
		Evrak Sınıfı	Hizmete Özel

5.3. Ücret Hesaplamasının Yapılması:

5.3.1 İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı, jüri üyelerinin ücretlerini ilgili mevzuat ve tarifelere göre hesaplar.

5.4. Ödeme Belgelerinin Hazırlanması:

5.4.1 Hesaplamaya ait belgeler ve ekleri hazırlanarak ödeme dosyası oluşturulur.

5.4.2 Doçentlik ve Profesörlük atamalarında jüri üyeleri tarafından doldurulan ödeme formları da bu dosyaya dahil edilir.

5.5. Genel Sekreterlik Onayı:

5.5.1 Hazırlanan ödeme belgeleri, Genel Sekreterliğin onayına sunulur. Belgeler kontrol edilerek Harcama Yetkilisi onayı alınır.

5.6. Ödeme Sürecinin Tamamlanması:

5.6.1. Onaylanan ödeme belgeleri Mali İşler Daire Başkanlığına iletilir. Mali İşler Daire Başkanlığı ödemeyi gerçekleştirir ve işlemleri kayıt altına alır.

6. YAPTIRIM

6.1. Bu belgeye aykırı davranılması durumunda Disiplin Yönetmeliği dikkate alınarak işlem yapılacaktır.

7. İLGİLİ DOKÜMANLAR

-

8. KAYITLAR

8.1. Tüm ödeme evrakları EBYS üzerinde dijital ortamda arşivlenir. Fiziki evraklar Mali İşler ve Personel dosyalarında muhafaza edilir.

9. DAĞITIM

9.1. Bu belge kurum çalışanları ile paylaşılmaktadır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	YAYIN ONAYI	ONAYLAYAN
KALİTE VE YÖNETİŞİM KOORDİNATÖRÜ	GENEL SEKRETER	REKTÖR YARDIMCISI	REKTÖR