



5.6 Jüri Ücreti Ödemesi

Kategori 05 • Mali İşlemler

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-06 | REV.00 | 18.07.2026

SÜREÇ AMACI

Mevzuatta ücret öngörülen jüri görevlerinin görevlendirme ve tamamlanma kanıtlarını doğrulamak; güncel ücret, vergi, banka ve elektronik mali kontrol süreçleriyle jüri ücretini ödemek.

KAPSAM

Jüri görevlendirmesi ve rapor/görev tamamlanmasından ücret uygunluğu, mükerrerlik ve kişi/banka-vergi kontrolü, MYS ödeme emri, elektronik onay, muhasebe/KEÖS sonucu ve varsa yolluk bağlantısına kadar.

SÜREÇ SAHİBİ VE ROLLER

Süreç sahibi / Harcama Yetkilisi: KİYÜ görev tanımına göre yetkili yönetici
Hak sahibi: Mevzuata göre ücret ödenebilen jüri üyesi
Hazırlayan: Veri Giriş/Mali İşler Görevlisi
Kontrol: Atama/Personel Birimi ve Gerçekleştirme Görevlisi
Muhasebe: SGDB muhasebe birimi.

BAŞLANGIÇ / BİTİŞ

Başlangıç: Yetkili makamca yapılmış jüri görevlendirmesi ve jüri raporunun veya görevin tamamlandığının belgelenmesi.
Bitiş: Ücretin muhasebe/banka yoluyla hak sahibine ödenmesi, varsa yolluk işleminin ayrı sürece aktarılması ve iade/düzeltilme kayıtlarının kapatılması.

KAYIT VE KANIT SETİ

Jüri görevlendirme kararı/yazısı • Jüri türü ve hukukî dayanak • Jüri raporu/görev tamamlanma belgesi • KİYÜ Jüri Üyeliği Ücret Ödeme Formu • Kimlik, kurum, banka ve vergi bilgisi • Başka ödeme/mükerrerlik beyanı • Güncel ücret hesap cetveli • MYS harcama/ödeme belgesi • Gerçekleştirme ve harcama yetkilisi imzası • Muhasebe/KEÖS sonucu • Yolluk süreci bağlantısı • Arşiv kaydı.

SİSTEMLER VE KONTROLLER

Temel sistemler: EBYS, MYS, KEÖS ve kurumun jüri/atama kayıt sistemi.
Kontroller: Jüri görevlendirme yetkisi; ücret öngören hukukî düzenleme; görev/rapor tamamlama; aynı görev için mükerrer ödeme; jüri türü ve ücret çizelgesi; kişi/kurum/banka/vergi; yolluk ile ücret ayırımı; muhasebe sonucu.

DAYANAK VE UYGULAMA NOTLARI

YÖK tarafından yayımlanan Doçentlik Değerlendirmesi ile Öğretim Üyeliğine Atanma Süreçlerinde Görev Alan Jüri Üyelerine Ödenecek Ücrete İlişkin Usul ve Esaslar; 5018; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği; ilgili vergi ve bütçe hükümleri.



5.6 Jüri Ücreti Ödemesi - Akış Şeması

Jüri görevlendirme ve raporundan ücret uygunluğu, elektronik ödeme ve banka sonucuna kadar

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-06 | REV.00 | 18.07.2026

BAŞLANGIÇ

KONTROL ET

Jüri görevlendirmesini ve türünü doğrula

Yetkili karar/yazı, jüri görevinin türü, kişi ve kurum bilgileri kontrol edilir.

Sorumlu: Personel/Atama Birimi | Kayıt: Jüri görevlendirme kararı/yazısı

KONTROL ET

Görev veya raporun tamamlandığını doğrula

Jüri raporu, değerlendirme formu veya ilgili görev tamamlanma kanıtı dosyada bulunmalıdır.

Sorumlu: Personel/Atama Birimi | Kayıt: Jüri raporu / görev tamamlanma belgesi

HAYIR → GEREKÇELİ KAPAT

Bu jüri görevi için mevzuatta ücret öngörülüyor mu?
Özel usul ve esas veya başka açık hukukî dayanak yoksa ücret süreci başlatılmaz.

EVET → HAK SAHİBİ

UYGULA

Hak sahibi form ve bilgilerini tamamla

Jüri üyesinin kimlik, kurum, banka, vergi ve gerekli beyanları güncel form üzerinden alınır.

Sorumlu: Jüri Üyesi / Mali İşler | Kayıt: Jüri ücret ödeme formu / banka-vergi bilgisi

KONTROL ET

Mükerrer ödeme ve yolluk ayrımını kontrol et

Aynı görev için başka kurumdan ücret alınması ve yolluk/konaklama ödemesi ayrı kayıtlarla incelenir.

Sorumlu: Mali İşler / Personel | Kayıt: Mükerrerlik ve yolluk kontrolü

UYGULA

Güncel ücret ve kesinti hesabını oluştur

Jüri türü, görev ve ilgili yıl usul/esaslarına göre brüt-net tutar ve yasal kesintiler hesaplanır.

Sorumlu: Veri Giriş Görevlisi | Kayıt: Jüri ücret hesap cetveli

HAYIR → TAMAMLA / İADE

Hesap ve belge seti tam mı?
Eksik rapor, banka, vergi, görev veya hesap belgesi varsa dosya gerekçeli iade edilir.

EVET → MYS

PLANLA

MYS ödeme emrini hazırla

Görevlendirme, rapor, form, hesap ve banka belgeleri uygun bütçe tertibiyle ödeme emrine eklenir.

Sorumlu: Veri Giriş Görevlisi | Kayıt: MYS ödeme emri ve ekleri

KONTROL ET

Gerçekleştirme, harcama ve muhasebe sürecini tamamla

Elektronik kontroller ve imzalar sonrası muhasebe kabul/iade ve KEÖS/banka sonucu takip edilir.

Sorumlu: Gerçekleştirme Görevlisi / Harcama Yetkilisi | Kayıt: MYS imzaları / muhasebe-KEÖS sonucu

ÖNLEM AL

Düzeltilme, yolluk bağlantısı ve arşivi kapat

Hata/ret düzeltilir; yolluk hakkı varsa aynı sürece aktarılır; dosya görev ve ödeme numarasıyla arşivlenir.

Sorumlu: Fakülte Mali İşler | Kayıt: Düzeltme / yolluk devir / arşiv kaydı

İTİŞ / KAYIT TAMAMLANDI



5.6 Jüri Ücreti Ödemesi - Risk, Gösterge ve PUKÖ

Süreç riskleri, performans göstergeleri ve iyileştirme kapaşısı

ÇALIŞMA KODU: SBF-İA-05-06 | REV.00 | 18.07.2026

ÖNCELİKLİ SÜREÇ RİSKLERİ

- 1. Mevzuatta ücret öngörülmejen jüri görevine ödeme
Kontrol: Jüri türü-hukukî dayanak karar kapaşısı.
- 2. Jüri raporu tamamlanmadan ücret ödenmesi
Kontrol: Görev/rapor tamamlanma belgesi ön koşulu.
- 3. Aynı görev için mükerrer ücret veya yolluk
Kontrol: Kurum ve ödeme kaynağı beyanı/kontrolü.
- 4. Yanlış banka/vergi bilgisi veya güncel olmayan ücret
Kontrol: Form doğrulaması ve ilgili yıl ücret çizelgesi.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Görev ve hukukî dayanağı tam dosya
Hedef: %100 | Kaynak: Jüri ödeme kontrol listesi
- Rapor tamamlanmadan ödeme
Hedef: 0 | Kaynak: Rapor ve ödeme tarihleri
- Mükerrer jüri ödemesi
Hedef: 0 | Kaynak: Görev/ödeme kayıtları
- Muhasebece ilk seferde kabul
Hedef: $\geq$ %98 | Kaynak: MYS iade kayıtları

PUKÖ İZLEME VE İYİLEŞTİRME MATRİSİ

BASAMAK	UYGULAMA	KANIT / GÖSTERGE	SORUMLU
PLANLA	Jüri türü, ücret dayanağı, form ve kanıt standardını belirle.	Kontrol listesi; ücret çizelgesi	Personel / Mali İşler
UYGULA	Hak sahibi, hesap, MYS onay ve ödeme işlemlerini tamamlama.	Jüri ödeme dosyası	Mali İşler
KONTROL ET	Görev, rapor, mükerrerlik, hesap ve banka sonucunu doğrula.	MYS/KEÖS ve KPI sonuçları	Gerçekleştirme Görevlisi
ÖNLEM AL	İade ve eksik belge nedenlerine göre form ve bilgilendirmeyi güncelle.	İyileştirme raporu	Harcama Yetkilisi

Not: Jüri türüne göre güncel ücret çizelgesi ve kurum formu her ödeme döneminde resmî kaynaktan doğrulanacaktır.