



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ
Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları

Doküman Kodu	IAKS01
Yayın Tarihi	25.01.2021
Revizyon Tarihi	25.01.2021
Revizyon No	v2.0
Sayfa Sayısı	1
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Emekli Sürekli Görev Yolluğu İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Emekliye ayrılarak sürekli görev tazminatını hak eden personelin tazminat ödenmesine dair talep dilekçesi EBYS'ne kaydedilerek Dekanlık Makamına sunulur.</p>		
<p>Görevli memur tarafından hazırlanan çeşitli ödemeler bordrosu ve ödeme emir belgesi şef tarafından kontrol edilerek Fakülte Sekreterine iletilir.</p>	<p>Evrak Kayıt Memuru, Dekanlık</p> <p>Görevli Memuru, Şef</p>	<p>Dilekçe, Çeşitli Ödemeler Bordrosu, Ödeme Emri Belgesi</p>
<p>Evraklar, gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek, imzalanır ve harcama yetkilisi onayına sunulur.</p>	<p>Gerçekleştirme Görevlisi, Harcama Yetkilisi</p>	
<p>Ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.</p>	<p>Görevli Memur</p>	
<p>Sorumlu Birim : Muhasebe</p> <p style="text-align: center;">ONAYLAN</p> <p>Fakülte Sekreteri Dekan</p>		