	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi **Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi** **İç Kontrol Standartları Eylem Planı** **İş Akış Şemaları**	**Doküman Kodu**	**: IAKS01**
		Yayın Tarihi	**: 01.03.2021**
		Revizyon Tarihi	**: 26.02.2021**
		Revizyon No	**: v2.0**
		Sayfa Sayısı	**: 1**
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	**: Fakülte Sekreteri**

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

Sorumlu Birim: Muhasebe

ONAYLAN

Fakülte Sekreteri **Dekan**