



Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Deniz Bilimleri ve Teknolojisi 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

Emekliye ayrılarak sürekli görev tazminatını hak eden personelin tazminat ödenmesine dair talep dilekçesi EBYS'ne kaydedilerek Dekanlık Makamına sunulur.

Görevli memur tarafından hazırlanan çeşitli ödemeler bordrosu ve ödeme emir belgesi şef tarafından kontrol edilerek Fakülte Sekreterine iletilir.

Evraklar, gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek, imzalanır ve harcama yetkilisi onayına sunulur.

Ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Daire Başkanlığına teslim edilir.

Sorumlu Kişi

Evrak Kayıt Memuru,
Dekanlık

Görevli Memuru, Şef

Gerçekleştirme Görevlisi,
Harcama Yetkilisi

Görevli Memur

İlgili Dokümanlar

Dilekçe,
Çeşitli Ödemeler Bordrosu,
Ödeme Emri Belgesi

Sorumlu Birim: Muhasebe

Fakülte Sekreteri

ONAYLAN

Dekan