



**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi**  
**Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü**  
**İç Kontrol Standartları Eylem Planı**  
**İş Akış Şemaları**

Doküman Kodu	: IAKS01
Yayın Tarihi	: 25.01.2021
Revizyon Tarihi	: 31.05.2024
Revizyon No	: v2.0
Sayfa Sayısı	: 2
Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	: Bilgisayar İşletmeni

Protokoller – Danışmanlık - Kurslar İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Kanun ve Dokümanlar
<p>İş/proje/danışmanlık hizmeti talep eden kişi/kurum tarafından ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna istek yazısı yazar</p> <p>İş/proje/danışmanlık hizmeti talep eden kişi/kurumun başvuru yazısında proje yürütücüsü belli ise, proje yürütücüsü başvuru yazısı ile birlikte hazırlamış olduğu protokol ve Proje Bilgi formunu Bölüm Başkanlığına iletir</p> <p>İş/proje/danışmanlık hizmeti talep eden kişi/kurumun başvuru yazısında projesi yürütücüsü belirli değil ise, talep yazısı Bölüm Akademik Kurulunda değerlendirilerek proje yürütücü ve ekibi belirlenir. Proje yöneticisi Başvuru dilekçesini Bölüm Başkanlığına iletilir</p> <p>Evraklar hazırlanıp imzalar tamamlandıktan sonra üst yazı ile döner sermayeye yazı yazılır</p> <p>Yürütme kurulu tarafından kabul görüldüğü takdirde Döner Sermaye Müdürünün onayına sunulur</p> <p>Onaylanan durumlar için katkı payları hazırlayan memur protokolün onaylandığına dair yürütücüyü bilgilendirir</p> <p>Yürütücü, firmayla görüşüp gerekli ödemelerin yapılmasını sağladığında katkı paylarını hazırlayan memur gerekli bordroları yürütücüden ister</p>	<p>İlgili Birim</p> <p>İşletme Personeli</p>	<p>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ödemenin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik</p>

Bordrolar geldikten sonra ödeme evrakları hazırlanır.

Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.

Onay işlemleri tamamlanır

Saymanlık birimine gönderilir.

*Sorumlu Birim/Personel: Bilgisayar İşletmeni*

**ONAYLAYAN**

**Bilgisayar İşletmeni**

**İşletme Müdürü**