|  |
| --- |
| **T.C.****ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ****DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ****PROTOKOL/DANIŞMANLIK/KURSLAR İŞ AKIŞ ŞEMASI**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 Başkalığına iletilirİş/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* Onaylanan durumlar için katkı payları hazırlayan memur protokolün onaylandığına dair yürütücüyü bilgilendirir
* Evraklar hazırlanıp imzalar tamamlandıktan sonra üst yazı ile döner sermayeye yazı yazılır
* Yürütme kurulu tarafından kabul görüldüğü takdirde Döner Sermaye Müdürünün onayına sunulur

İş/proje/danışmanlık hizmeti talep eden kişi/kurum tarafından ilgili Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna istek yazısı yazar |
| * Bordrolar geldikten sonra ödeme evrakları hazırlanır.
* Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin onayına sunulur.
* Onay işlemleri tamamlanır
* Saymanlık birimine gönderilir.
* Yürütücü, firmayla görüşüp gerekli ödemelerin yapılmasını sağladığında katkı paylarını hazırlayan memur gerekli bordroları yürütücüden ister
 |