|  |
| --- |
| **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 iletilir  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   * 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 |