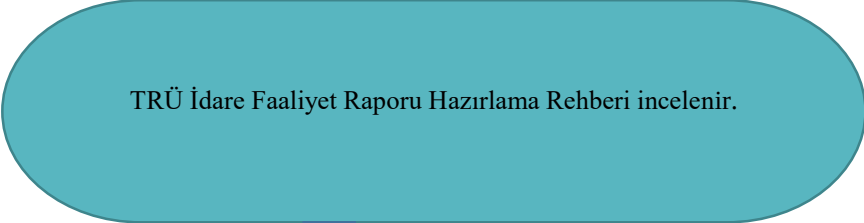
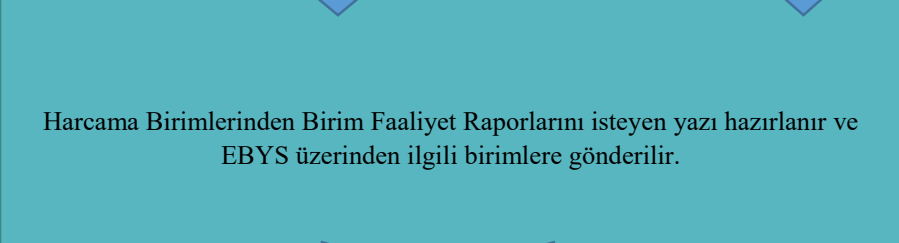




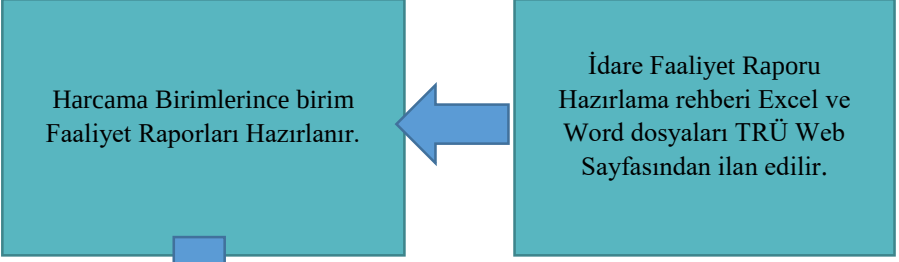
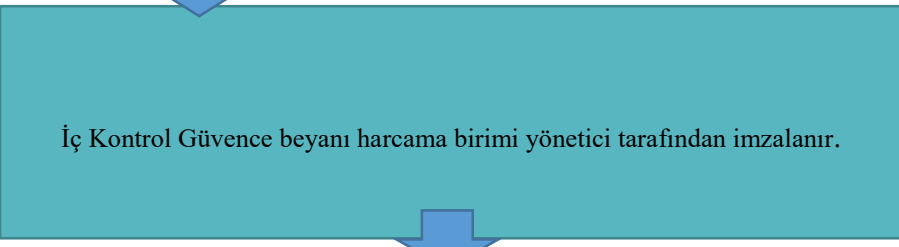
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
(Faaliyet Raporunun Hazırlanması) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. No:
İlk Yayın Tarihi:.././20..
Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü			
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü			
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü			



	TRABZON ÜNİVERSİTESİ (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)	Dok. No:
		İlk Yayın Tarihi:.././20..
	(Faaliyet Raporunun Hazırlanması) İŞ AKIŞ SÜRECİ	Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Harcama Birimleri Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü			
Harcama Birimleri			
Harcama Birimleri			

	TRABZON ÜNİVERSİTESİ (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) (Faaliyet Raporunun Hazırlanması) İŞ AKIŞ SÜRECİ	Dok. No:
		İlk Yayın Tarihi:.././20..
		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Daire Başkanı Tarafından Şube Müdürlüğüne gönderilir. 		
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Birimlerden gelen faaliyet raporları konsolide edilir. Mali bilgiler ve tablolar eklenir. 		
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Kontrolleri yapılır 		

	TRABZON ÜNİVERSİTESİ (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) (Faaliyet Raporunun Hazırlanması) İŞ AKIŞ SÜRECİ	Dok. No:
		İlk Yayın Tarihi:.././20..
		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Kontrolenden sonraki düzeltmeler yapılır. ↓		
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Faaliyet Raporunun 3 nüsha olarak dökümü alınır. ↓		
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin İç Kontrol Güvence Beyanı Başkanın imzasına sunulur ↓		

	TRABZON ÜNİVERSİTESİ (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:.././20..
	(Faaliyet Raporunun Hazırlanması) İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
------------	----------------	-------	------------------------------

Rektör	İç Kontrol Güvence Beyanı Rektörün imzasına sunulur.		
Rektör	İmzadan sonra ilgili kurumlara gönderilmek üzere Daire Başkanlığına geri gönderilir.		
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Şube Müdürlüğüne iletilir.		



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
(Faaliyet Raporunun Hazırlanması) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. No:
İlk Yayın Tarihi:.././20..
Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Birim içinde EBYS de resmi yazısı hazırlanır.		
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	EBYS den resmi yazının 3 nüsha dökümü alınıp, her bir kopyanın üzerine birer tane eklenir.		
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü	Bir nüshası Sayıştay Başkanlığına bir nüshası da Hazine ve Maliye Bakanlığı na posta yoluyla gönderilir. Üçüncü nüsha arşivlenir.		

	TRABZON ÜNİVERSİTESİ (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:../../20..
	(Faaliyet Raporunun Hazırlanması) İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü Dış Birim	TRÜ Web sayfasından kamuoyuna açıklanır. Sayıştay Başkanlığı-Hazine ve Maliye Bakanlığı		