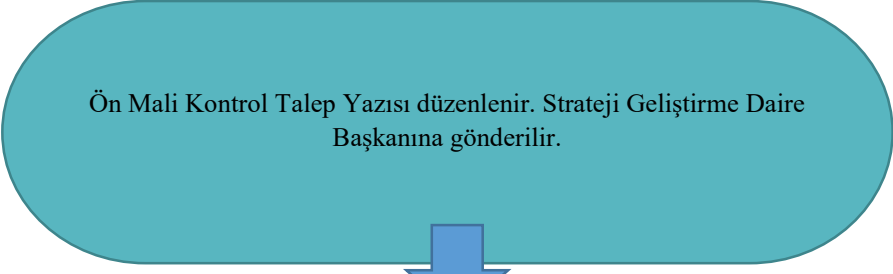
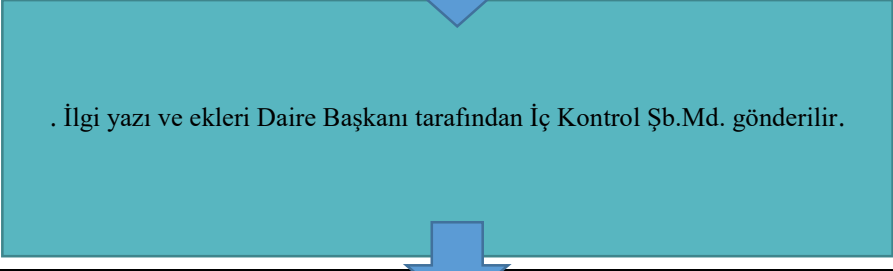
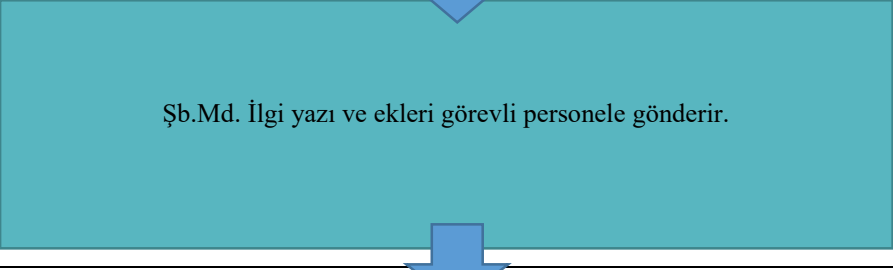


	TRABZON ÜNİVERSİTESİ (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:../../20..
	(Ön Mali Kontrol- Yan Ödeme Cetvelleri) İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Personel Daire Başkanlığı			
Strateji Geliştirme Daire Başkanı			
İç Kontrol Şube Müdürlüğü			



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
(Ön Mali Kontrol- Yan Ödeme Cetvelleri) İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İlgi yazı ve ekleri Yan Ödeme Cetvelleri ön mali kontrol talimatı dikkate alınarak kontrol edilir.		
İç Kontrol Şube Müdürlüğü	«Kontrol edilmiş, uygun görülmüştür» ibaresini taşıyan yazı hazırlanır. Uygun mu? EVET HAYIR Uygun görülmemeye nedenini açıklayan yazı hazırlanır.		
İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İç Kontrol Şb.Md.tarafından paraflanır.		

	TRABZON ÜNİVERSİTESİ (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)	Dok. No:
		İlk Yayın Tarihi:.././20..
	(Ön Mali Kontrol- Yan Ödeme Cetvelleri) İŞ AKIŞ SÜRECİ	Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Daire Başkanının onayına sunulur.		
Personel Daire Başkanlığı	Evrak teslim edilir.		
Personel Daire Başkanlığı	Uygun görülen Cetveller Rektör onayına sunulur. Onaylı bir nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.		