



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)**  
**(Ön Mali Kontrol-Sözleşmeli Personel) İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:.././20..

Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Personel Daire Başkanlığı	<p>Ön Mali Kontrol Talep Yazısı düzenlenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanına gönderilir.</p>		
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<p>İlgi yazı ve ekleri Daire Başkanı tarafından İç Kontrol Şb.Md. ne gönderilir.</p>		
İç Kontrol Şube Müdürlüğü	<p>Şb.Md. İlgili yazı ve ekleri görevli personele gönderir.</p>		


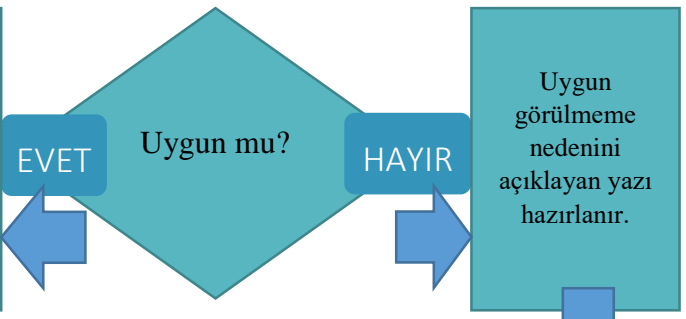



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)**  
**(Ön Mali Kontrol-Sözleşmeli Personel) İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:.././20..

Revizyon No/Tarih:

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



**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)**  
**(Ön Mali Kontrol-Sözleşmeli Personel) İŞ AKIŞ SÜRECİ**

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:.././20..

Revizyon No/Tarih:

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<p>Daire Başkanının onayına sunulur.</p>		
Personel Daire Başkanlığı	<p>Evrak teslim edilir.</p>		