



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
(Ön Mali Kontrol) İŞ AKIŞ SÜRECİ

Dok. No:

İlk Yayın Tarihi:.././20..

Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Harcama Birimi	Ön Mali Kontrole tabi mali karar ve işlem evrakı /dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanına gönderilir.		
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Ön Mali Kontrole tabi mali karar ve işlem evrağı / dosyası Daire Başkanı tarafından İç Kontrol Şb.Md. gönderilir.		
İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Şb.Md. Gelen evrak/dosya görevli personele gönderir.		



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
(Ön Mali Kontrol) İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarına istinaden kontrol edilir.		
İç Kontrol Şube Müdürlüğü			
İç Kontrol Şube Müdürlüğü	İç Kontrol Şb.Md.tarafından paraflanır.		

	TRABZON ÜNİVERSİTESİ (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) (Ön Mali Kontrol) 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 Başkanının onayına sunulur.		
Harcama Birimi	 Evrak/dosya teslim edilir.		