

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

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Harcama Birimi	1 adet asıl ve 1 adet suret olarak hazırlanan taahhüt evrakları ve sözleşme tasarılarına ilişkin dosya Strateji Geliştirme Daire Başkanı na gönderilir.		
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	Taahhüt evrakları ve ekleri Daire Başkanı tarafından İç Kontrol Şb.Md. gönderilir.		
İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Şb.Md. Gelen evraklar ve ekleri görevli personele gönderir		



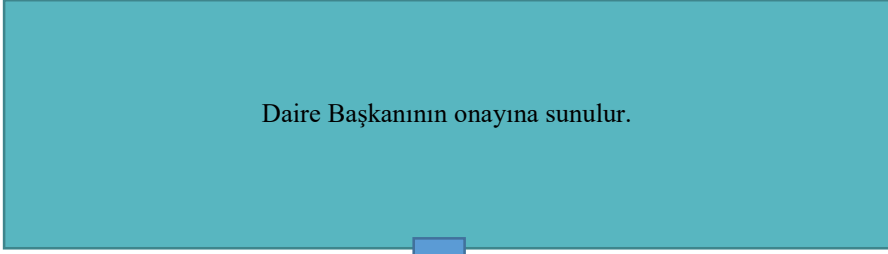
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
(Ön Mali Kontrol- Taahhüt Evrakı) İŞ AKIŞ SÜRECİ

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

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
İç Kontrol Şube Müdürlüğü	Evraklar ve ekleri Taahhüt Evrakı ve Sözleşme tasarıları ön mali kontrol talimatı dikkate alınarak kontrol edilir.		
İç Kontrol Şube Müdürlüğü	«Kontrol edilmiş, uygun görülmüştür» ibaresini taşıyan yazı hazırlanır. EVET Uygun mu? 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- Taahhüt Evrakı) İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanı			
Harcama Birimi	