



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.158.

GEÇİCİ İŞÇİ SAYILARININ ÖN MALİ KONTROL İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına üst yazı ile geçici işçi sayılarına ilişkin dokümanlar ön mali kontrole tabi tutulmak üzere gönderilir.

Geçici İşçi Sayıları

***Personel Daire Başkanı**

Geçici işçi sayıları dokümanları mevzuata göre en geç 5 iş günü içinde incelenir.

***İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Personeli**

Eksiklikler yazıda belirtilerek Personel Daire Başkanlığına iade edilir.

Mevzuata uygun mu?

Evet

Hayır

***İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Personeli, *Strateji Gel. Dai. Başkanı**

***İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik (md.24)**

“Kontrol edilmiştir ve uygundur” şerhi düşülerek üst yazı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.

Uygun bulunan yazı ve eklerinin birer örneği Strateji Gel. Daire Başkanlığında dosyalanır.

***İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Personeli**

***Devlet Arşiv Hizmetleri Yönetmeliği
*2005/7 sayılı Başbakanlık Genelgesi
(Standart Dosya Planı)**