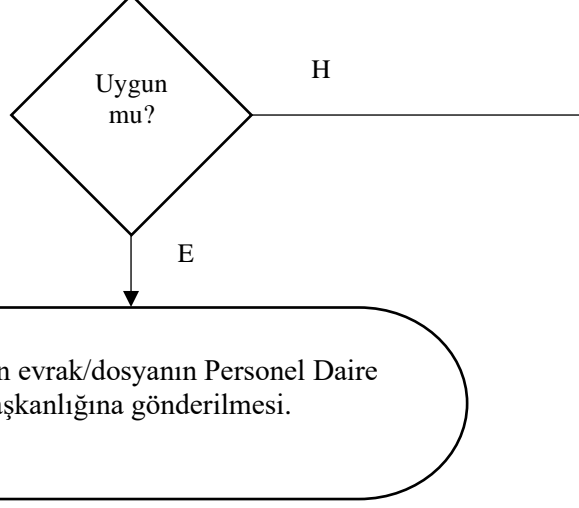


	<b>T.C.</b> <b>İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı</b>	
	<b>SÖZLEŞMELİ PERSONEL SÖZLEŞME KONTROLÜ</b> <b>İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI</b>	<b>Dok. No:</b> İA/SGDB/29
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 7.02.2023
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 01/10.03.2023
		<b>Sayfa 1 / 2</b>

İş Akışı Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p style="text-align: center;">Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen ön mali kontrol talep yazısının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gelmesi.</p> <p style="text-align: center;">İlgi yazı ve eklerinin Daire Başkanı tarafından İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne EBYS' den gönderilmesi.</p> <p style="text-align: center;">İlgili yazı ve eki yan ödeme cetvellerinin İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara istinaden kontrol edilmesi.</p> <p style="text-align: center;">Uygun mu?</p> <p style="text-align: center;">E</p> <p style="text-align: center;">H</p> <p style="text-align: center;">Evrak/dosya uygun hazırlanmamış ise; uygun görülmemeye nedenini açıklayan yazının hazırlanması.</p> <p style="text-align: center;">Uygun görülen evrak/dosya için İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından uygunluk yazısının yazılması ve Daire Başkanının onayına sunulması.</p> <p style="text-align: center;">□</p>	<p style="text-align: center;"><b>Hazırlayan</b> <b>İmzacı</b> Şube Müdürü</p> <p style="text-align: center;"><b>Hazırlayan</b> <b>İmzacı</b> Şube Müdürü</p> <p style="text-align: center;"><b>Kontrol Eden</b> <b>İmzacı</b> Şube Müdürü</p>	



**Onaylayan**  
**İmzacı**  
Daire Başkanı