



SINOP ÜNİVERSİTESİ
İŞ AKIŞ ŞEMALARI
Kadro Dağılım Cetvelleri İşlemleri

Doküman No	KYT-İAŞ-157
İlk Yayın Tarihi	01.08.2025
Revizyon Tarihi / No	00
Sayfa No	1

İş Akışı	Sorumlu	Kayıt Ortamı / Dayanak
<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen Ön Mali Kontrol Talep Yazısının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi</p> <p>İlgili yazı ve eklerin Daire Başkanı tarafından İç Kontrol Şube Müdürlüğü'ne EBYS'den ve elden gönderilmesi</p> <p>İlgili yazı ve ekleri Kadro Dağılım Cetvelleri İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle ilişkin Usul ve Esaslara istinadan kontrol edilmesi</p> <p>Uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>Evrak/dosya uygun hazırlanmamış ise;uygun görülmemeye nedenini açıklayan yazının hazırlanması</p> <p>Uygun görülen evrak/dosya İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından paraflanması, Paraflanmış Evrak/dosyanın Daire Başkanının onayına sunulur.</p> <p>Uygun mu?</p> <p>EVET</p> <p>Onaylanan Evrak/dosyanın ilgili harcama birimine teslim edilmesi</p>	<p>Harcama Birimleri</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Ön Mali Kontrol Ofisi Personeli</p> <p>İç Kontrol Şube Müdürü</p> <p>İç Kontrol Şube Müdürü</p> <p>İç Kontrol Şube Müdürü</p> <p>Daire Başkanı</p> <p>Ön Mali Kontrol Ofisi Personeli</p>	<p>EBYS / 5018 Sayılı kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği</p>