



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Erzinca | n Defterdarlığı |
|  |  |  | Muhake | mat Müdürlüğü |
| **İç Kontrol ve Koordinasyon İşlemleri Süreci**  **İç Kontrol İle İlgili Çalışma Takviminin** | | | | |
| **Bilgi ve SGB. veya Defterdarlıktan**  **İstatistik Gelen Bilgi ve Belgelerin**  **Yazıları Değerlendirilmesi** | | | | |
|  | | | | |
| **Nihai Şekli Verilen Çalışmaların Yazılımının Sağlanması ve Onaya Sunulması** | | | | |
|  | | | | |
| **Yetkili Mercii Tarafından Değerlendirilmesi** | | | | |
| **Sözlü Onay Sözlü Red** | | | | |
| **İlgili Çalışmalara Ait Onayın Onay Hazırlanması** | | | | |
|  | | | | |
| **Onayın Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması** | | | | |
|  | | | | |
| **Çalışmaların Yayınlanacağının veya İlgili Yerlere Gönderilip Gönderilmeyeceğinin Tespit Edilmesi** | | | | |
| **Çalışmalar Çalışmalar**  **Gönderilecek Yayınlanacak** | | | | |
| **Çalışmaların Çalışmaların Çalışmaların Yayınlanması İçin Gönderilmesi Yazısının Gönderilmesi Defterdarlık Personel** | | | | |
| **Müdürlüğüne Teslim Edilmesi** | | | | |
| **Yazının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması** | | | | |
|  | | | | |
| **Evrak Çıkış**  **METOP Kaydının Yapılması** | | | | |
|  | | | | |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI |  |  |  | **Onaylayan:** Av.Adem AKTÜRK / Muhakemat Müdürü |