| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Üniversitemiz İç Kontrol Koordinasyon Grubu veya Risk İzleme Yönlendirme Komisyonu tarafından toplantı yapılma gereğinin oluşması.  Üniversitemiz İç Kontrol Koordinasyon Grubu veya Risk İzleme Yönlendirme Komisyonu başkanı tarafından toplantı gündemi oluşturulur.      Oluşturulan gündemin görüşülebilmesi için toplantının yapılacağı yer, gün ve saat bilgileri belirlenerek toplantı organize edilir.  Yapılacak toplantı bilgileri toplantı tarihinden bir hafta önce e- posta yoluyla tüm komisyon/grup üyeleri bilgilendirilir.  Komisyon/Grup tarafından görüşülüp karara bağlanan hususlar için tutanak hazırlanarak kurul/grup üyelerine imzalattırılır.  Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) giriş yapılarak alınan Komisyon/Grup kararlarının gereğinin yapılabilmesi için ilgili birimlere yazı yazılır.  Evrakların dosyalanması  İşlem sonu | Sekretarya  Sekretarya  Sekretarya  Sekretarya  Sekretarya  Sekretarya | - Çalışma Takvimi  - Toplantı Gündemi  - Toplantı Tutanakları  5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrolü Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA | ONAYLAYAN  ......./......./...........  …………….  İMZA |