



İŞİN ADI

Mal, hizmet ve yapım işleri kontrolü ve muhasebeleştirilmesi

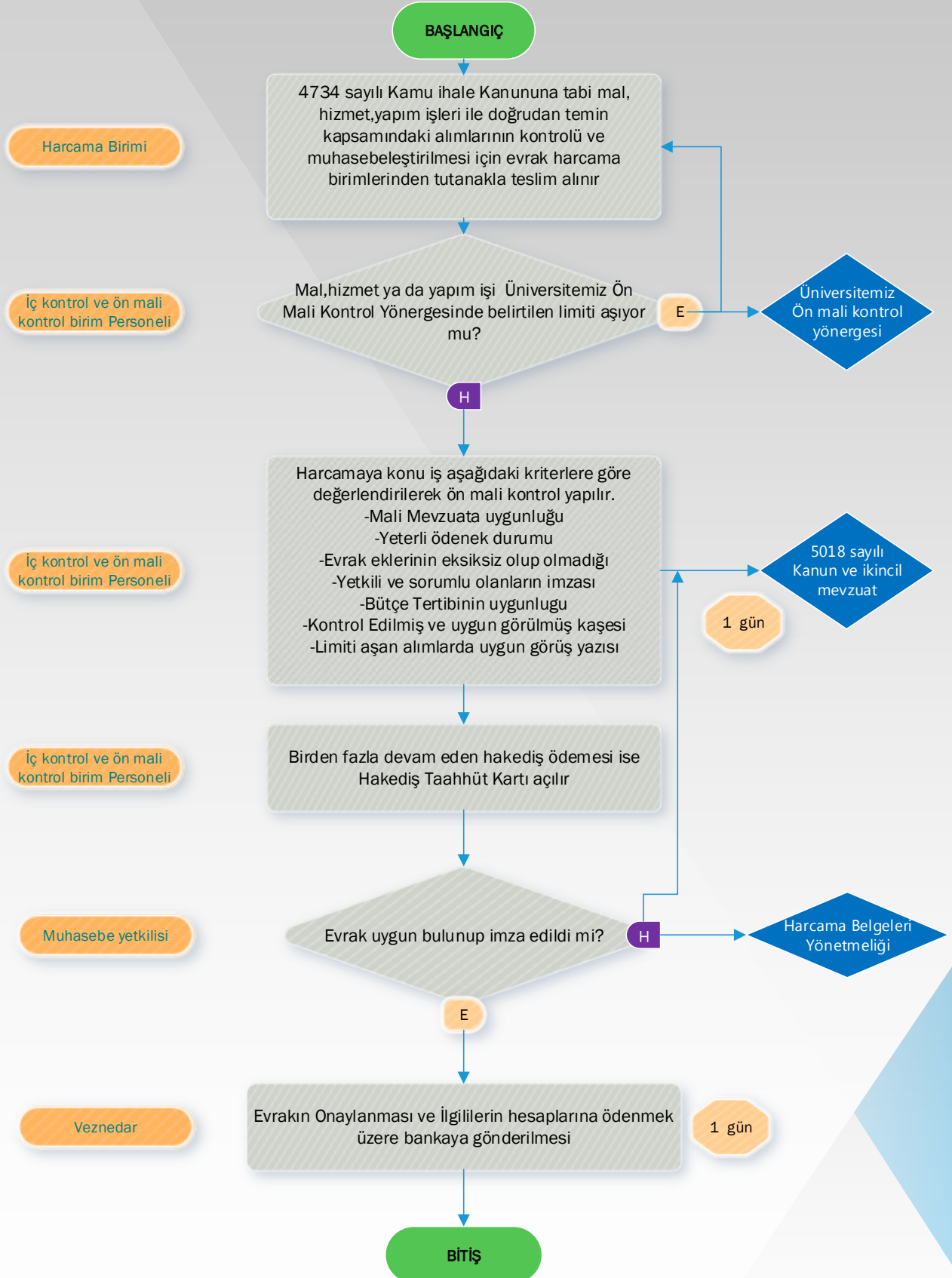
KODU

TOPLAM SÜRE

2 iş günü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ





İŞİN ADI

Maaş kontrolü ve muhasebeleştirilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

4 iş günü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Harcama birimlerince hazırlanan çalışanların Maaşları (Akademik, idari ve sözleşmeli personel) kontrol ve muhasebeleştirilmesi için teslim alınır

Harcama Birimi

Her ayın 7'sine kadar Başkanlığımıza teslim edilmelidir

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

Aşağıdaki kriterlere göre ön mali kontrol yapılır.

- personel bildirimi listesi
- asgari geçim indirimi listesi
- Maaş bordroları
- sendika kesinti listesi (varsa)
- tayin, terfi, atama belgeleri (varsa)
- kefalet aidatı listesi var mı?(varsa)
- lojman listesi var mı?(varsa)
- yabancı dil belgesi varsa var mı? (varsa)
- aile bildirimi var mı? (varsa)
- kişi borcu için faiz hesabı yapıldı mı? (varsa)
- icra ve Nafaka kesintisi yapıldı mı? (varsa)

2 gün

657,2547 ve 2914 sayılı Kanunlar

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

Evrakta hata var mı ?

E

H

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

evrakın ekleri ile birlikte Muhasebe Yetkilisine sunulması

Muhasebe yetkilisi

Evrak uygun bulunup imza edildi mi?

H

1 gün

E

Veznedar

Evrakın uygun bulunup onaylanması ve ilgililerin hesaplarına ödenmek üzere bankaya gönderilmesi

1 gün

BİTİŞ



İŞİN ADI

ekders ücretleri kontrolü ve muhasebeleştirilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 iş günü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Harcama birimlerince hazırlanan akademik personelin ek ders ücretlerinin ödenmesi işlemleri

Ek ders ücretleri aşağıdaki kriterlere göre değerlendirilerek ön mali kontrolü yapılır.
-Ders Dağılım çizelgeleri var mı ?
-Alınacak ek dersler çarşaf liste ile uyumlu mu?
-Raporlu ve izinli olan personel işlendi mi?
-Telaflı programı uygun mu?
-Puantaj ve bordro cetvelleri konulmuş mu?
-Kişi borcu (varsa) varmı ?
-İcra borcu (varsa) var mı ?

1 gün

2547 ve 2914 sayılı Kanun

Evrakta hata var mı ?

evrakin ekleri ile birlikte Muhasebe Yetkilisine sunulması

Evrak uygun bulunup imza edildi mi?

1 gün

Evrakin uygun bulunup onaylanması ve ilgililerin hesaplarına ödenmek üzere bankaya gönderilmesi

BİTİŞ

Harcama Birimi

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

Muhasebe yetkilisi

Veznedar



İŞİN ADI

Avans ve Kredi ödemeleri kontrolü ve muhasebeleştirilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 iş günü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Kanunun öngördüğü ivedi haller nedeniyle Harcama birimlerince hazırlanan Avans ve kredi ödemeleri muhasebeleştirilmek üzere teslim alınır.

Avanslar bir ay krediler, 3 ay içinde kapatılmalıdır

Harcama Birimi

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

-Harcama talimatı var mı?
-Avans ve kredi limitlerine uyulmuş mu?

H

E

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

evrakın ekleri ile birlikte Muhasebe Yetkilisine sunulması

1 gün

Muhasebe yetkilisi

Evrak uygun bulunup imza edildi mi?

H

5018 sayılı Kanunun ilgili hükümlerince evrakın harcama birimine iadesi

E

Veznedar

Evrakın uygun bulunup onaylanması ve varsa ilgililerin hesaplarına ödenmek üzere bankaya gönderilmesi

1 gün

BİTİŞ



İŞİN ADI

Harcirah ödemesi kontrolü ve muhasebeleştirilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 iş günü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Harcama birimlerince hazırlanan yurtiçi ve yurtdışı geçici yolluk ödemeleri ile yurtiçi sürekli yolluk ödemeleri muhasebeleştirilmek üzere teslim alınır.

Harcama Birimi

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

Harcirah ödemeleri ile ilgili aşağıdaki kriterlere göre değerlendirilerek ön mali kontrolü yapılır.
-yolluk bildirimi var mı?
-Görevlendirme veya atama onayı var mı?
-harciraha konu belgeler tam mı?
-fatura ve kanıtlayıcı vb belgeler takılmış mı ?

Harcama Belgeleri yönetmeliği

1 gün

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

Evrakta hata var mı ?

E

Harcirah Kanunu hükümleri gereğince ödenecek evrakın harcama birimine iadesi

H

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

evrakın ekleri ile birlikte Muhasebe Yetkilisine sunulması

Muhasebe yetkilisi

Evrak uygun bulunup imza edildi mi?

H

1 gün

E

Veznedar

Evrakın uygun bulunup onaylanması ve ilgililerin hesaplarına ödenmek üzere bankaya gönderilmesi

BİTİŞ



İŞİN ADI

Ön mali Kontrol uygun görüş yazısı

KODU

TOPLAM SÜRE

10 iş günü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Taahhüt ve sözleşme tasarılarından tutarı Yönergede belirtilen limiti aşan tutan tutarlar için firma ile Sözleşme imzalanmadan önce İhale İşlem Dosyası bir asıl bir suret Kontrol için teslim alınır.

İhale İşlem Dosyası ve ekleri Üniversitemiz İç kontrol ve Ön mali Kontrol yönergesi hükümlerine göre incelenir

Üniversitemiz İç kontrol ve Ön mali kontrol Yönergesi

H Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı Yönergedeki limiti aşıyor mu?

E

H İhale İşlem Dosyası Yönerge esaslarına uygun mu?

E

İhale İşlem Dosyası ve ekleri Üniversitemiz İç kontrol ve Ön mali Kontrol yönergesi hükümlerine göre incelenerek görüş yazısı hazırlanır

görüş yazısı imza edildi mi?

E

Firma ile sözleşme yapılması uygun bulunan İhale İşlem Dosyasının aslı ilgili harcama birimine gönderilmesi

BİTİŞ

Harcama Birimi

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

Daire Başkanı

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli



İŞİN ADI

İç kontrol Standartları uyum eylem planı

KODU

TOPLAM SÜRE

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Daire Başkanı

Üniversitemiz İç Kontrol Standartları Uyum Eylem Planı doğrultusunda uyum eylem planının takibi

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

Uyum Eylem Planı ile ilgili güncel değişikliklerin harcama birimlerine duyurulması

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

Uyum eylem planı takvimine uyuluyor mu?

H

E

İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Uyum eylem planı gözden geçirme

Üniversitemiz İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile iletişim ve Koordinasyon yapılır

BİTİŞ



İŞİN ADI

Kadro dağılım cetvelleri ön mali kontrol

KODU

TOPLAM SÜRE

5 iş günü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel Dairesi Başkanlığınca 190 sayılı Yönetmelik hükümleri çerçevesinde hazırlanan Kadro Dağılım Cetvelleri kontrol edilir.

Kontrol edilmiş ve uygun bulunmuştur kaşesi basılıp imzalandımı?

H

E

Kadro dağılım cetvelleri görüş yazısı hazırlanarak Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir

5 iş günü

BİTİŞ

Personel Daire
Başkanlığı

İç kontrol ve ön mali
kontrol birim Personeli

Daire Başkanı

Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik



İŞİN ADI

Geçici işçi pozisyonları ön mali kontrolü

KODU

TOPLAM SÜRE

5 iş günü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu yetkisi çerçevesinde geçici işçi pozisyon (adam/ ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımının ön mali kontrolü gerçekleştirilir.

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

Cetvellerde hata ve eksiklikler var mı?

E

5 iş günü

H

Kontrol sonucunda görüş yazısı hazırlanarak ilgili birime gönderilir. Uygun bulunmayanlar gerekçeli yazı ile ilgili birime iade edilir.

Daire Başkanı

BİTİŞ



İŞİN ADI

Sözleşmeli personel ön mali kontrol

KODU

TOPLAM SÜRE

3 iş günü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Harcama Birimi

Maliye Bakanlığı vizesine tabi sözleşmeler ile vizeye tabi olmayan sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrol edilir.

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

Maliye Bakanlığı vize edilen Cetvellere uygun mu?

E

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

Sözleşmeler , tip sözleşmeye uygun mu?

E

Daire Başkanı

Uygun bulunan sözleşmeler onaylanır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

3 iş günü

BİTİŞ

Üniversitemiz İç kontrol ve Ön mali kontrol yönergesi

H

H



İŞİN ADI

Seyyar görev tazminatı cetvelleri ön mali kontrol

KODU

TOPLAM SÜRE

3 iş günü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Harcama birimlerinde Harcira Kanunu hükümleri uyarınca hazırlanan Seyyar görev dağılım listeleri kontrol edilir.

Harcira Kanunu

Harcama Birimleri

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

Cetvellerde hata ve eksiklikler var mı?

E

3 iş günü

H

Vize edilen cetveller ilgili harcama birimine gönderilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla bildirilir.

Daire Başkanı

BİTİŞ



İŞİN ADI

Yan ödeme cetvelleri ön mali kontrol

KODU

TOPLAM SÜRE

5 iş günü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Personel Daire Başkanlığınca birim ve genel kapsamda hazırlanan yan ödeme cetvelleri kontrol edilir.

Devlet Memurları
Kanunu ve Yan
Ödeme
Kararnamesi

Personel Daire
Başkanlığı

İç kontrol ve ön mali
kontrol birim Personeli

Cetvellerde hata ve eksiklikler var mı?

E

4 iş
günü

H

Kontrol sonucunda uygun görülen cetveller onay için üst yöneticiye gönderilir.

Daire Başkanı

Üst Yönetici

Üst yönetici Yan Ödeme Kararnamesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde onaylama işlemini yaparak Daire Başkanlığına geri iade eder.

1 iş
günü

Daire Başkanı

Üst yönetici tarafından onaylanan cetveller görüş yazısı ile Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

BİTİŞ

İŞİN ADI

Avans- Kredi mahsubu

KODU

TOPLAM SÜRE

2 iş günü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Harcama birimlerince hazırlanan Kanunun öngördüğü ivedi haller nedeniyle verilen Avans ve kredi ödemelerinin mahsup edilmesi işlemi.

Avanslar bir ay krediler, 3 ay içinde kapatılmalıdır

Harcama Birimi

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

Avans veya kredinin iadesi ve yatırılan damga vergisi varsa muhasebe işlem fişi düzenlenir.

1 gün

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

Avans ve Kredi süresi içinde kapatılmış mı ?

H

Süre aşımı olduğu takdirde gecikme faizini hesapla.

E

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

-Mahsup ekleri tam mı?
-fatura ve kanıtlayıcı belgeler takılmış mı ?

H

E

Muhasebe yetkilisi

Evrak uygun bulunup imza edildi mi?

H

1 gün

E

Veznedar

Evrakın uygun bulunup onaylanması ve varsa ilgililerin hesaplarına ödenmek üzere bankaya gönderilmesi

BİTİŞ