



İŞİN ADI

Önmali 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 işlem Dosyası ve ekleri Üniversitemiz İç kontrol ve Ön mali Kontrol yönergesi hükümlerine göre incelenir

Üniversitemiz İç kontrol ve Ön mali kontrol Yönergesi

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı Yönergedeki limiti aşıyor mu?

H

E

İhale İşlem Dosyası Yönerge esaslarına uygun mu?

H

E

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

görüş yazısı imza edildi mi?

H

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

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 Kararnesinde 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

Sözleşmeli personel ön mali kontrol

KODU

TOPLAM SÜRE

3 iş günü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Harcama Birimi

Strateji ve Bütçe Başkanlığının vizesine tabi sözleşmeler ile vizeye tabi olmayan sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrol edilir.

Üniversitemiz İç kontrol ve Ön mali kontrol yönergesi

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

Strateji ve Bütçe Başkanlığı vize edilen cetvellere uygun mu?

H

E

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

Sözleşmeler , tip sözleşmeye uygun mu?

H

E

Daire Başkanı

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

3 iş günü

BITİŞ

İŞİN ADI

Harcirah ödemesi kontrolü ve muhasebeleştirilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 iş günü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Harcama birimlerinde 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 evrakin harcama birimine iadesi

H

evrakin ekleri ile birlikte Muhasebe Yetkilisine sunulması

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

Muhasebe yetkilisi

Evrak uygun bulunup imza edildi mi?

H

1 gün

E

Evrakin uygun bulunup onaylanması ve ilgililerin hesaplarına ödenmek üzere bankaya gönderilmesi

Veznedar

BİTİŞ



İŞİN ADI

Maaş kontrolü ve muhasebeleştirilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

4 iş günü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

BAŞLANGIÇ

Harcama Birimi

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

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)
- İcra 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

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

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



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

Harcama Birimi

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

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 ?

E

H

evrakın ekleri ile birlikte Muhasebe Yetkilisine sunulması

İç kontrol ve ön mali kontrol birim Personeli

Muhasebe yetkilisi

Evrak uygun bulunup imza edildi mi?

E

1 gün

Veznedar

Evrakın uygun bulunup onaylanması ve ilgililerin hesaplarına ödenmek üzere bankaya gönderilmesi

BİTİŞ



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?

E

İç kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu

Uyum eylem planı gözden geçirme

BİTİŞ

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



İŞİN ADI

Mal, hizmet ve yapım işleri kontrolü ve muhasebeleştirilmesi

KODU

TOPLAM SÜRE

2 iş günü

SORUMLULAR

İŞ SÜRECİ

