

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	REVİZYON NO	R.02
		REVİZYON TARİHİ	03/04/2023
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 1 / 3

SÜREÇ BİLGİLERİ

KODU	D-7 (b)		
ADI	ÖN MALİ KONTROL		
TÜRÜ	☒ Yönetim Süreci	☐ Temel Süreç	☐ Destek Süreç
KATEGORİSİ	KONTROL SÜREÇLERİ		
GRUBU	7- Kontrol Süreçleri		

SÜRECİN ÖZET TANIMI

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı Bir milyon TL ve üzeri olan mal ve hizmet alımları ile İki milyon TL ve üzeri olan yapım işleri en geç on işgününde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların 10. maddesine istinaden, ödenek gönderme belgeleri en geç üç işgününde, ödenek aktarma işlemleri en geç iki işgününde, kadro dağılım cetvelleri en geç beş işgününde, geçici işçi pozisyonları en geç beş işgününde, yan ödeme cetvelleri ilgili BKK uyarınca ve sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri ise en geç beş işgünü içinde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esasların 18,19,20,23,24 ve 25. maddelerine istinaden zorunlu kontrole tabidir.

SÜREÇ KATILIMCILARI

SÜREÇ SAHİBİ	REKTÖR, STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI
SÜREÇ SORUMLULARI	Mali Hizmetler Uzmanı
PAYDAŞLAR	Personel Daire Başkanlığı İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü

SÜREÇ UNSURLARI

GİRDİLER	Taahhüt Evrakı, sözleşme tasarısı, kadro dağılım cetveli, yan ödeme cetvelleri, sözleşmeli personel sözleşmeleri
KAYNAKLAR	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslar Erciyes Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname Elektronik Belge Yönetim Sistemi
ÇIKTILAR	Görüş Yazısı
ETKİLENDİĞİ SÜREÇLER	İhale Süreci, Sözleşmeli Personel Alım Süreci
ETKİLEDİĞİ SÜREÇLER	MAL VE HİZMET ALIM SÜRECİ, YAPIM İŞİ SÜRECİ, SÖZLEŞMELİ PERSONEL ALIM SÜRECİ

SÜREÇ FAALİYETLERİ

NO	SÜREÇ FAALİYETİNİN TANIMI	SÜREÇ KATILIMCILARI
----	---------------------------	---------------------

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	REVİZYON NO	R.02
		REVİZYON TARİHİ	03/04/2023
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 2 / 3

F1	Harcama birimi tarafından biri asıl olmak üzere 2 nüsha ön mali kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ve buna ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
F2	Mali karar ve işlem mevzuata uygunluk yönünden süresi içerisinde incelenir.	Mali Hizmetler Uzmanı
F3	Ön mali kontrole tabi tutulan mali karar ve işlemler sonucunda uygun görülmeyenlerin nedenleri belirtilerek; bir yazı ile harcama birimine gönderilir.	Mali Hizmetler Uzmanı
F4	Uygun görülen mali karar ve işlemler ise," Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür. " şerhi düşülerek; daire başkanı tarafından imzalanır ve ilgili harcama birimine gönderilir. Ön mali kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını içeren işlem dosyasının aslı uygun bulursa da bulunmasa da mutlaka görüş yazısı ile birlikte harcama birimine gönderilir.	Mali Hizmetler Uzmanı
F5	Uygun görüş verilmeyen ancak harcama birimi tarafından gerçekleştirilen işlemler iç ve dış denetimlerde de rapor olarak denetçilere sunulur.	Mali Hizmetler Uzmanı
F6	Personel Daire Başkanlığı tarafından üst yazı ile yan ödeme ve kadro dağılım cetvelleri ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir.	Personel Daire Başkanlığı
F7	Kadro dağılım cetvelleri ve yan ödeme cetvelleri mevzuata uygunluk yönünden süresi içerisinde incelenir.	Mali Hizmetler Uzmanı
F8	Yan ödeme ve kadro dağılım cetvellerinin kontrolünde uygun görülmeyen işlemler için görüş yazısı yazılır ve düzeltilmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Mali Hizmetler Uzmanı
F9	Uygun görülen yan ödeme ve kadro dağılım cetvelleri için ise," Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür. " şerhi düşülerek; imzalanır ve Rektör onayına sunulduktan sonra Personel Daire Başkanlığına gönderilir.	Mali Hizmetler Uzmanı
F10	Maliye Bakanlığının yazısına istinaden Personel Daire Başkanlığından kadrolu işçi, sözleşmeli ve geçici personele ait maaş yük bilgileri istenir.	Personel Daire Başkanlığı
F11	Kadrolu, işçi, sözleşmeli ve geçici personele ait maaş yük bilgilerinin yan ödeme ve kadro dağılım cetvellerine uygunluğu kontrol edilir.	Mali Hizmetler Uzmanı
F12	Maaş yük bilgilerinin e-bütçe sistemine veri giriş işlemleri Maliye Bakanlığınca belirlenen süre içerisinde yapılır.	Personel Daire Başkanlığı

SÜREÇ KONTROL NOKTALARI

No	KONTROL NOKTASI	KONTROL FAALİYETİNİN TANIMI
K1	F2	Mevzuata Uygunluk yönünden süresi içinde Kontrolü
K2	F7	Mevzuata Uygunluk yönünden süresi içinde Kontrolü

	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	REVİZYON NO	R.02
		REVİZYON TARİHİ	03/04/2023
	SÜREÇ FORMU	SAYFA NO	Sayfa 3 / 3

K3	F11	Mevzuata Uygunluk yönünden süresi içinde Kontrolü			
İZLEME, ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME					
SÜREÇ HEDEFİ	PERFORMANS/İZLEME GÖSTERGESİ	YÖNÜ	GÖSTERGE BİRİMİ	İZLEME PERİYODU	RAPORLAMA SORUMLUSU
Malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü sağlamak	Kontrole tabi tutulan ve uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen mali karar ve işlemlerin takibi ve üst yönetime sunulması	↓	Adet	Aylık	Strateji Geliştirme Daire Başkanı
	Kadro dağılım cetvelleri ve yan ödeme cetvellerinin mevzuata uygunluğu	→		Yıllık	Strateji Geliştirme Daire Başkanı