

| | | | |
|---|---|-----------------|-------------|
|  | Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | REVİZYON NO | R.01 |
| | | REVİZYON TARİHİ | 17/02/2020 |
| | SÜREÇ FORMU | SAYFA NO | Sayfa 1 / 3 |

SÜREÇ BİLGİLERİ

| | | | |
|------------|--|--------------------------------------|---------------------------------------|
| KODU | D-7 (b) | | |
| ADI | ÖN MALİ KONTROL | | |
| TÜRÜ | <input checked="" type="checkbox"/> Yönetim Süreci | <input type="checkbox"/> Temel Süreç | <input type="checkbox"/> 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 İlişkin 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 İlişkin 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 İlişkin 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.01 |
| | | REVİZYON TARİHİ | 17/02/2020 |
| | 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.01 |
| | | REVİZYON TARİHİ | 17/02/2020 |
| | 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 |
| Mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali 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 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |