



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, ön mali kontrol kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.
2. Kapsam	Bu süreç akışı, ön mali kontrole tabi tüm mali karar ve işlemleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
4. Süreç Riskleri	Yönergede belirtilen tutarların dikkate alınmaması, dosyanın yönergedeki tüm maddeler açısından incelenmemesi,
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Ön Mali Kontrole tabi tüm mali karar ve işlemlerin kontrolden geçirilmesi

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT	
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	<p>Harcama birimi tarafından ödeme emrine bağlanan ödemeler ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim edilir. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları en geç 10 iş gününde, ödenek aktarma işlemleri en geç 2 iş gününde, kadro dağılım cetvelleri en geç 5 iş gününde, yan ödeme cetvelleri en geç 5 iş gününde, sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri ise en geç 5 iş günü içinde kontrol edilir.</p>	<p>Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından mal ve hizmet alımlarında ve yapım işlerinde (Bilimsel Araştırma Projeleri de dahil olmak üzere) KDV hariç 50.000,00 TL'yi aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin işlem dosyaları, 16.02.2022 tarih ve 17334 sayılı Rektörlük olurlarına istinaden ön mali kontrole tabi tutulmaktadır.</p>	
	<p>Mali karar ve işlem mevzuata uygun mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca uygun görülmemesi nedenlerini belirten görüş yazısı yazılarak işlem dosyası ve ekleri ile birlikte harcama birimine iade edilir.</p>		
	<p>EVET</p> <p>İncelenen ve uygun görülen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, kadro dağılım cetvelleri, yan ödeme cetvelleri ve sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri için uygun görüş yazısı düzenlenerek işlem dosyası ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.</p> <p>Kontrol edilen evraklar muhasebe kaydı yapılarak ödenmesi için muhasebe servisine gönderilir.</p>		<p>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar/İDÜ Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi</p>