

Bağlı Olduğu Alt Süreç: Kurumsal Mali Hizmetler Alt Süreci

Sürecin Uygulayıcısı: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü

Sürecin Amacı: Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; kurumun bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu, kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılması için sürecin faaliyetlerinin yürütülmesi

Sürecin Girdileri: Taahhüt Evrakı, Sözleşme Tasarısı, Satın Alma ile İlgili Belge ve Dokümanlar, Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı, Onay Belgesi, Teklif Mektupları ve İlgili Yönetmelik Kapsamındaki Diğer Belge ve Dokümanlar

Sürecin Faaliyetleri:

1. Harcama birimleri tarafından Ön Mali Kontrole tabi mali karar ve işlem evrağı /dosyasının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilmesi
2. Ön Mali Kontrole tabi mali karar ve işlem evrağı / dosyasının Daire Başkanı tarafından İç Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilmesi
3. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarına istinaden kontrol edilmesi
 - 3.1. Evrak/dosya uygun hazırlanmış ise; «kontrol edilmiş uygun görülmüş» ibaresini taşıyan yazının hazırlanması
 - 3.2. Evrak/dosya uygun hazırlanmamış ise; uygun görülmemeye nedenini açıklayan yazının hazırlanması
4. Uygun görülen evrak/dosya İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından paraflanması
5. Paraflanan Evrak/dosyanın Daire Başkanının onayına sunulması
6. Onaylanan Evrak/dosyanın harcama birimlerine teslim edilmesi

Sürecin Çıktıları: Uygun Görüş Yazısı

Sürecin Performans Göstergeleri:

- İşlem Süresi
- Toplam Ön Mali Kontrole Gelen Evrak Sayısı

Sürecin Müşterisi: Akademik ve İdari Birimler, Akademik ve İdari Personel

Sürecin Tedarikçisi: Rektörlük, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Tüm Birimler

Süreci Tanımlayanlar: Süreç Sorumlusu ve Uygulayıcıları, Süreç Yönetimi Çalışma Grubu

Tanımlanma Tarihi:

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı: 1 yıl

