

SORUMLU	İş Akış Süreci (Mal Hizmet ve Yapım İşleri)	Faaliyet	Dokümantasyon /Çıktı
-	<p>Ön Mali Kontrol İş Akış Süreci</p>	-	-
Harcama Yetkilisi	<p>Harcama Birimi tarafından Ön Mali Kontrole Tabi İşlem Dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilir. (Asil ve Onaylı suret nüsha-Dizi pusulası ile birlikte)</p>	<p>Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımlarında 1 (bir) milyon Türk Lirasını, yapım işleri için 3 (üç) milyon Türk Lirasını aşanlar ile 17.12.2020 tarihli ve E-75390907-612.02-53373 sayılı Rektörlük Oluru gereği harcamalarda alt limitin, Kamu İhale Tebliği ile 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesinin (d) bendi kapsamında yapılacak alımlar için her yıl belirlenen tutar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir. Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir. (İhale kararına 10 günlük itiraz etme süresi beklendikten sonra sözleşme imzalanmadan önce)</p>	Resmi Yazı, İşlem Dosyası
Ön Mali Kontrol Birimi	<p>Ön Mali Kontrole Tabi İşlem Dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca İncelenir.</p>	<p>Ön Mali Kontrole Tabi İşlem Dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgili mevzuatta belirtilen süre içerisinde incelemesi yapılır. (Mal ve hizmet alımları ile yapım işleri (en geç on iş gününde) ihale süreçlerine bu süre eklenmelidir.</p>	Resmi Yazı, İşlem Dosyası
Ön Mali Kontrol Yetkilisi	<p>Mali karar ve işlem mevzuata uygun Mu?</p> <p>HAYIR</p> <p>EVET</p>	<p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca uygun görülme nedenlerini belirten görüş yazısı yazılarak işlem dosyası ya da belge ve cetvellerle birlikte üst yazı ile harcama yetkilisine gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları tutularak aylık dönemler itibarıyla Rektöre bildirilir ve ayrıca iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulur. Harcama Birimleri tarafından Ön Mali Kontrol Görüş yazısı (Uygun veya Uygun Değil) Ödeme Emri Belgesine Eklenir.</p>	Resmi Yazı, İşlem Dosyası

Ön Mali Kontrol Yetkilisi	<p style="text-align: center;">Uygun Görüş Verilmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca taahhüt evrakları ve sözleşme tasarıları için uygun görüş yazısı düzenlenerek işlem dosyası ile birlikte üst yazı ile harcama yetkilisine gönderilir. Harcama Birimleri tarafından Ön Mali Kontrol Görüş yazısı (Uygun veya Uygun Değil) Ödeme Emri Belgesine Eklenir.	Resmi Yazı, İşlem Dosyası
Ön Mali Kontrol Yetkilisi	<p style="text-align: center;">İmzalanan sözleşmenin ve kesin teminata ilişkin alındı örneklerinin onaylı nüshalarının beş iş günü içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi.</p>	Gönderilen onaylı sözleşme ve kesin teminat nüshaları başkanlıkta kalan ön mali kontrol suret dosyasına takılır.	Resmi Yazı, İşlem Dosyası