
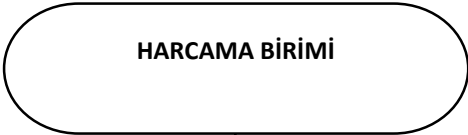
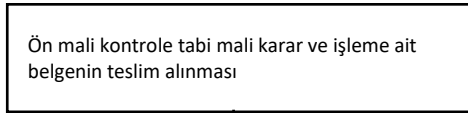
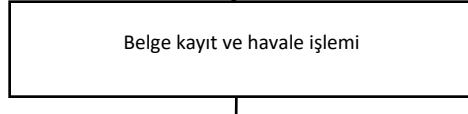
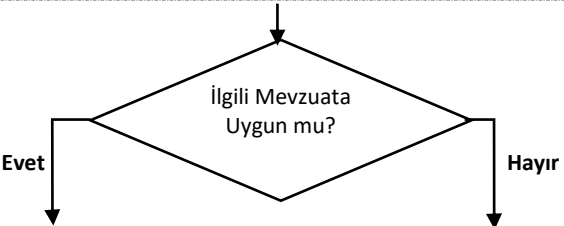
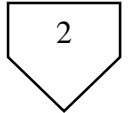

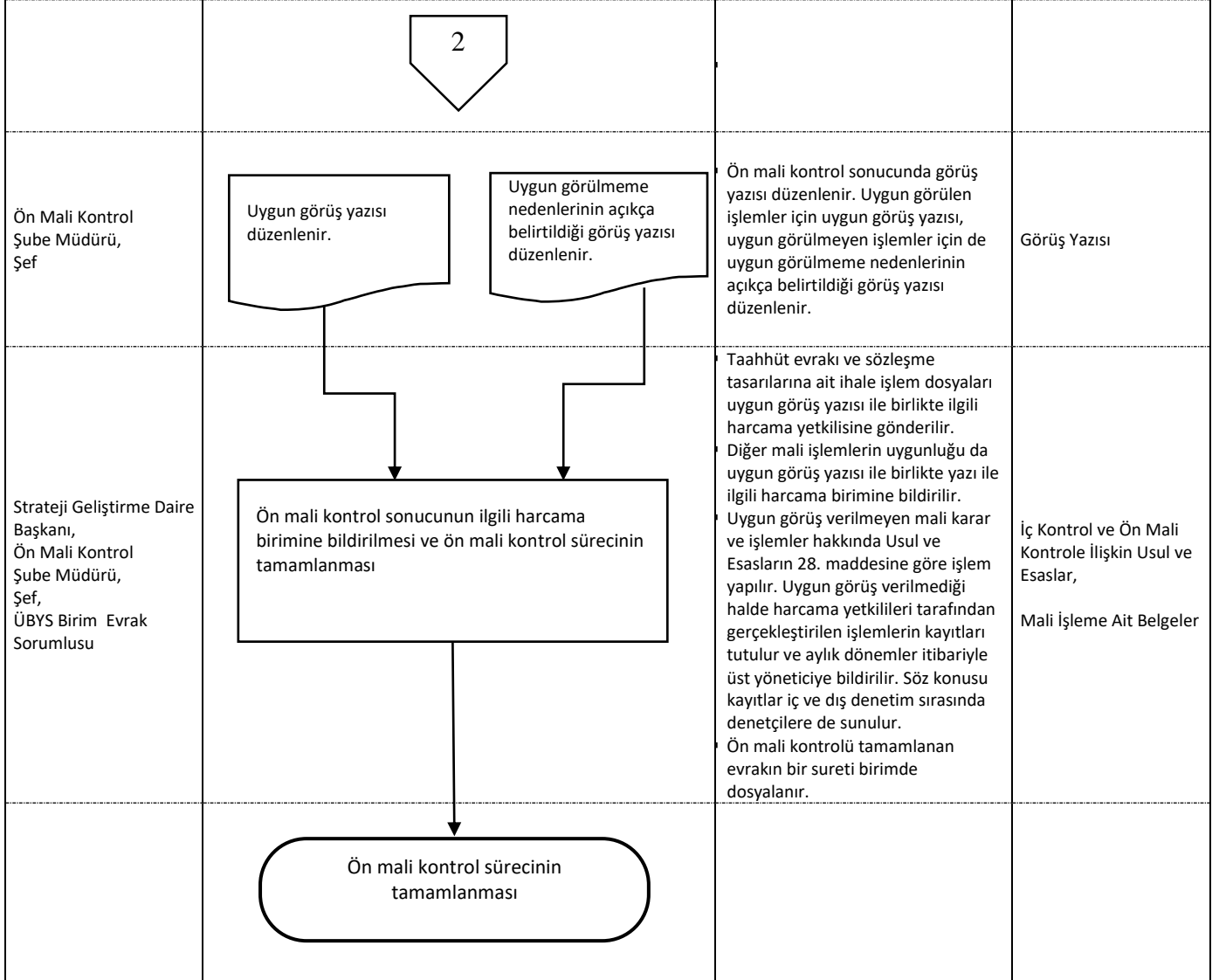


| | | |
|---|---|---|
|  | T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Dok. No: İA/010/07 İlk Yayın Tar.: 18.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... |
| | ÖN MALİ KONTROL İŞ AKIŞ SÜRECİ | Sayfa 1 / 2 |

| SORUMLULAR | İŞ AKIŞI | FAALİYET/AÇIKLAMA | DOKÜMAN / KAYIT |
|--|---|---|---|
| Harcama Yetkilisi |  | Üniversitenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; kurumun bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür. | 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar |
| İlgili Harcama Birimi, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, ÜBYS Birim Evrak Sorumlusu |  | İlgili harcama biriminden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ön mali kontrol için gelen evrak geliş şekline göre teslim alınır. | Gelen Evrak |
| Strateji Geliştirme Daire Başkanı, ÜBYS Birim Evrak Sorumlusu |  | ÜBYS üzerinden gelen evrak Daire Başkanı tarafından Ön Mali Kontrol Şube Müdürüne havale edilir. Eki evraklar Başkanlığa elden teslim edilmiş ise ÜBYS birim sorumlusu tarafından ilgili Müdürlüğe verilir. | Gelen Evrak Kaydı ve Ön Mali Kontrol Birimine gönderilmesi |
| Ön Mali Kontrol Şube Müdürü, Şef | Ön mali kontrol için birime gelen; ➤ Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı bir milyon TL ve üzeri olan mal ve hizmet alımları ile üç milyon TL ve üzeri olan yapım işleri en geç on işgünü içinde, ➤ 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 B.K.K. uyarınca bir ay içinde, ➤ Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri en geç beş işgünü içinde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17, 18, 19, 20, 23, 24 ve 25. maddelerine istinaden kontrol edilir. Ödenek gönderme ve ödenek aktarma işlemleri e bütçe sistemi üzerinden Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğüne yapılmaktadır. | Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlem, Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından ilgili mevzuata uygunluk yönünden kontrol edilir. | Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar |
| Ön Mali Kontrol Şube Müdürü, Şef |  | Mali işlemin mevzuata uygun olup olmadığına karar verilir. | 5018, 4734, 4735, 657 sayılı Kanunlar, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 2006/10344 BKK Toplu Sözleşme Diğer mali mevzuatlar |
| |  | | |

| | | | |
|---|---|--|---|
| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |  |
| Tevhide Çalışkan Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürü | Mustafa Güç Bu belge güncel elektronik data ile hazırlanmıştır. Strateji Geliştirme Daire Başkanı | Mustafa Güç Strateji Geliştirme Daire Başkanı | |

| | | |
|---|---|---|
|  | T.C. BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı | Dok. No: İA/010/07 İlk Yayın Tar.: 18.10.2022 Rev. No/Tar.: 00/... |
| | ÖN MALİ KONTROL İŞ AKIŞ SÜRECİ | Sayfa 2 / 2 |



| HAZIRLAYAN | KONTROL EDEN | ONAYLAYAN |
|---|--|--|
| Tevhide Çalışkan Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürü | Mustafa Güç Strateji Geliştirme Daire Başkanı | Mustafa Güç Strateji Geliştirme Daire Başkanı |