

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	RAPORLAMA VE İÇ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
Yapılan İşin Adı	TAAHHÜT VE SÖZLEŞME TASARILARI İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	1. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu (55-58)	
	2. İç Kontrol ve Ön Mali kontrole İlişkin Usul ve Esaslar (4-9)	
	3. Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hk. Yönetmelik (4-5-9-28)	
	4. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği	
Yapılan İşin Süresi:	Her Yıl	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Strateji Geliştirme Daire Başkanı İç Kontrol Şube Müdürlüğü Birim Personeli		Her yıl uyum eylem planı hazırlanmadan önce uyum eylem planı hazırlık raporu hazırlanır. Bu rapor kapsamında ve her yıl sonunda gerçekleştirilen iç kontrol uyum eylem planı izleme kartında yer alan eksikliklere göre plan incelenir ve iyileştirme olup olmayacağına karar verilir.
Strateji Geliştirme Daire Başkanı İç Kontrol Şube Müdürlüğü Birim Personeli		Revizeye ihtiyacı karar verilen plan izleme kartında yer alan eksiklikleri giderecek eylemler dikkate alınarak revize edilir.
Strateji Geliştirme Daire Başkanı İç Kontrol Şube Müdürlüğü Birim Personeli		Revize edilen uyum eylem planı, uyum eylem planı hazırlama grubuna gönderilir, görüş ve önerileri istenir.
Uyum Eylem Planı Hazırlama Grubu		Uyum eylem planı hazırlama grubu tarafından bildirilen görüş ve öneriler değerlendirildikten sonra taslak son şeklini alarak İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kuruluna sunulur.
İç Kontrol Şube Müdürlüğü Birim Personeli		İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu tarafından uygun görülen uyum eylem planı üst yöneticinin onayına sunulur.
Üst Yönetici Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü Birim Personeli		Uyum eylem planı üst yöneticinin onayının ardından Maliye Bakanlığı E- SGB sistemine yüklenir
Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü Birim Personeli		Sorumlu birimler tarafından uyum eylem planında yer alan eylemlerin gerçekleşme durumları üçer aylık raporlar halinde sunulur.
Uyum Eylem Planında Yer Alan Eylemlerden Sorumlu Birimler		Sorumlu personel tarafından uyum eylem planında yer alan eylemlerin 6 aylık gerçekleşme sonuçları E-SGB sistemine yüklenir.
Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü Birim Personeli		Bir yıl sonunda uyum eylem planındaki eylemlerin gerçekleşip gerçekleşmediği ile ilgili detaylı bir rapor üst yönetime sunulur.
Strateji Geliştirme Daire Başkanı İç Kontrol Şube Müdürlüğü Birim Personeli		

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	RAPORLAMA VE İÇ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
Yapılan İşin Adı	YAN ÖDEME CETVELLERİ ÖN MALİ KONTROLÜ İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ✓ İç Kontrol ve Ön Mali kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ✓ 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı 	
Yapılan İşin Süresi:	5 İş Günü	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Bütçe Görevlisi	<p>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.</p>	<p>İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 19'uncu maddesi gereğince; ödenek aktarma işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından zorunlu kontrole tabi mali iş ve işlemler arasında yer almaktadır.</p> <p>Yan ödeme cetvelleri 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararına istinaden, kadro dağılım cetvelleri ise 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye istinaden kontrol edilir.</p> <p>Yan ödeme ve kadro dağılım cetvellerinin kontrolünde uygun görülmeyen işlemler için ayrıca görüş yazısı yazılır ve düzeltilmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir. 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.</p>
Ön Mali Kontrol Görevlisi	<p>Kadro dağılım cetvelleri beş işgünü içinde yan ödeme cetvelleri Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde kontrol edilir ve bu süreler evrak giriş tarihinden bir gün sonra başlar.</p>	
Daire Başkanı, Ön Mali Kontrol Görevlisi	<p>Yan ödeme ve kadro dağılım cetvelleri düzeltilmek üzere Personel Daire Başkanlığına gönderilir</p> <p>HAYIR</p> <p>Yan ödeme ve kadro dağılım cetvellerinde eksiklik ya da hata var mı?</p> <p>EVET</p> <p>Cetveller imzalanarak Rektör onayına sunulur. Onaylanan cetveller Personel Daire Başkanlığına üst yazı ile gönderilir.</p>	

Kurumu	Kafkas Üniversitesi	
Birimi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
Şubesi	RAPORLAMA VE İÇ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ	
Yapılan İşin Adı	TAAHHÜT VE SÖZLEŞME TASARILARI İŞ AKIŞ SÜRECİ	
Faaliyet İle İlgili Mevzuat:	✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	✓ 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu	
	✓ 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu	
Yapılan İşin Süresi:	14 Gün	
Sorumlu Personel	İş Akış Şeması	Görev ve Sorumluluklar (Faaliyetler-Açıklamalar)
Ön Mali Kontrol Görevlisi	<p>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 teslim edilir.</p>	İç Kontrol ve Ön Mali kontrole ilişkin Usul ve Esasların 17'nci maddesi gereğince; zorunlu kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı 500.000 TL ve üzeri olan mal ve hizmet alımları ile 1.000.000 TL ve üzeri olan yapım işleri, (cari yılda belirlenen parasal sınırlara ilişkin Tebliğe göre tutarlar belirlenir.) sözleşmeleri zorunlu kontrole tabidir.
Ön Mali Kontrol Görevlisi Daire Başkanı Ön Mali Kontrol Görevlisi	<p>Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını içeren işlem dosyası Mal ve Hizmet Alımı için beş iş günü, Yapım İşleri için ise on işgünü içinde kontrol edilir</p> <p>Uygun görülmemeye nedenlerini belirten görüş yazısı ile birlikte asıl işlem dosyası harcama birimine gönderilir.</p>	Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını içeren işlem dosyası, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale ve Sözleşmeleri Kanunları, Kamu İhale Genel Tebliği, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve Maliye Bakanlığınca belirlenen Bütçe Uygulama Tebliği esas alınarak kontrol edilir.
Daire Başkanı Ön Mali Kontrol Görevlisi	<p>İşlem dosyası mevzuata uygun mu?</p> <p>EVET</p> <p>HAYIR</p>	Ön mali kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını içeren işlem dosyasının aslı uygun bulunsa da bulunmasa da mutlaka görüş yazısı ile birlikte harcama birimine gönderilir.
Daire Başkanı Ön Mali Kontrol Görevlisi	<p>Uygun görüş yazısı düzenlenerek asıl işlem dosyası ile birlikte harcama birimine gönderilir.</p>	
Ön Mali Kontrol Görevlisi	<p>Uygun görüş verilmediği halde harcama birimi tarafından gerçekleştirilen işlem takip edilir ve ayı içerisinde üst yöneticiye bildirilir.</p>	Uygun görüş verilmeyen ancak harcama birimi tarafından gerçekleştirilen işlemler iç ve dış denetimlerde de rapor olarak denetçilere sunulur.