



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:	KOS.4.1
İlk Yayın Tarihi:	1.12.2019
Revizyon Tarihi:	1.12.2022
Revizyon No:	

Görev Tanımları No:	3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü a- Ön Mali Kontrol İşlemleri a1- Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları
Yapılan işin süresi	
Sorumlular	
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi	<p>Harcama birimleri tarafından İşlem dosyası 2 nüsha(1 Asıl 1 suret) olarak Ön Mali Kontrol işlemine tabi tutulmak üzere teslim edilir.</p>
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi	<p>İşlem dosyası ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Ön Mali Kontrol İnceleme Formundaki kriterlere göre en geç 10 iş günü içinde kontrol edilir.</p>
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi	<p>Uygun bulunmadığına veya eksikliklerin tamamlanmasına ilişkin görüş yazısı yazılarak, işlem dosyası ilgili harcama birimine iade edilir.</p>
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<p>UYGUN MU?</p>
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi	<p>EVET</p>
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi	<p>Ön Mali Kontrol İnceleme Formu düzenlenir ve işlem dosyasının uygun görüldüğüne ilişkin görüş yazısı yazılır.</p>
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi	<p>Ön Mali Kontrol İnceleme Formu dosyaları.</p>
Sorumlu Personel	<p>ASIL Elvin KUPA DOĞAN</p> <p>YEDEK Nesrin ZÜLFİKAR</p>

Hazırlayan
Nesrin ZÜLFİKAR
Şube Müdürü

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:	KOS.4.1
İlk Yayın Tarihi:	1.12.2019
Revizyon Tarihi:	1.12.2022
Revizyon No:	1

Görev Tanımları No:	3-	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
	a-	Ön Mali Kontrol İşlemleri
	a2-	Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Yapılan işin süresi 5 İş Günü

Sorumlular	İş Akışı	Mevzuat/Açıklamalar
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi	<p>Personel Daire Başkanlığı tarafından çalıştırılacak sözleşmeli personel sayısı ve sözleşmeleri Ön Mali Kontrol işlemine tabi tutulmak üzere teslim edilir.</p>	<p>1- 5018 s.Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 2-İç Konr. ve Ön Mali kontr. İlişkin Usul ve Esaslar 3- Sözleşmeli Personel Çalıştırılmasına İlişkin Esaslar 4- Eskişehir Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemler Yönergesi</p>
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi	<p>Personel sayısı ve sözleşmeleri ilgili mevzuat gereğince 5 iş günü içinde kontrol edilir.</p>	<p>Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetveller ile tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ve ilgili mevzuatı gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrol edilmek üzere Personel Daire Başkanlığı tarafından başkanlığımıza gönderilir.Bu sözleşmeler, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.</p>
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi	<p>Uygun bulunmadığına veya eksikliklerin tamamlanmasına ilişkin görüş yazısı yazılarak, Personel Daire Başkanlığına iade edilir.</p>	
Strateji Geliştirme Daire Başkanı	<p>UYGUN MU?</p>	<p>Ön mali kontrol işlemine tabi tutulan personel sayısı ve sözleşmelerinin asılları elden personel daire başkanlığına teslim edilir.</p>
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi	<p>Personel sayısı ve sözleşmelerinin uygun görüldüğüne ilişkin görüş yazısı yazılarak ÜBYS sistemi üzerinden gönderilir.</p>	
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi	<p>ÜBYS sistemi üzerinden imzalanan sözleşme örnekleri dosyalanır.</p>	<p>Uygun görüş verilmeyen işlemler ve iç/dış denetimlerde de rapor olarak denetçilere sunulur.</p>
Sorumlu Personel	ASIL	YEDEK
	Elvin KUPA DOĞAN	Nesrin ZÜLFİKAR

Hazırlayan
Nesrin ZÜLFİKAR
Şube Müdürü

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No: KOS.4.1
İlk Yayın Tarihi: 1.12.2019
Revizyon Tarihi: 1.12.2022
Revizyon No: 1

Görev Tanımları No: 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
a- Ön Mali Kontrol İşlemleri
a3- Yan Ödeme Vize Cetvelleri

Yapılan işin süresi -

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi

Personel Daire Başkanlığı tarafından yan ödeme cetvelleri yazı ekinde Ön Mali Kontrol işlemine tabi tutulmak üzere teslim edilir.

1- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
2-5018 s.Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
3- 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı
4- İç Konr. ve Ön Mali kontr. İlişkin Usul ve Esaslar
5- Eskişehir Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemler Yönergesi

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi

Yan ödeme cetvelleri ilgili mevzuat gereğince kontrol edilir.

Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetveller ile tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ve ilgili mevzuatı gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrol edilmek üzere Personel Daire Başkanlığı tarafından başkanlığımıza gönderilir.Bu sözleşmeler, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi

Uygun bulunmadığına veya eksikliklerin tamamlanmasına ilişkin görüş yazısı yazılarak, Personel Daire Başkanlığına iade edilir.

HAYIR

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi Strateji Geliştirme Daire Başkanı

UYGUN MU?

EVET

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Yan ödeme cetvelleri ÜBYS sistemi üzerinden yazı ile üst yöneticinin onayına sunulur.

Uygun görüş verilmeyen işlemler ve iç/dış denetimlerde de rapor olarak denetçilere sunulur.

Üst Yönetici

ONAY

HAYIR

EVET

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi Strateji Geliştirme Daire Başkanı

Üst Yönetici tarafından onaylanan Yan Ödeme Cetvellerinin uygun görüş yazısı yazılarak Personel Daire Başkanlığına ÜBYS sisteminden gönderilir.

ÜBYS sistemi üzerinden imzalanan yazısı ve eki nüshalar dosyalanır.

Sorumlu Personel

ASIL

Elvin KUPA DOĞAN

YEDEK

Nesrin ZÜLFİKAR

Hazırlayan
Nesrin ZÜLFİKAR
Şube Müdürü

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:	KOS.4.1
İlk Yayın Tarihi:	1.12.2019
Revizyon Tarihi:	1.12.2022
Revizyon No:	1

Görev Tanımları No:	3-	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
	a-	Ön Mali Kontrol İşlemleri
	a4-	Doğrudan Temin %10 Limit Kontrolü

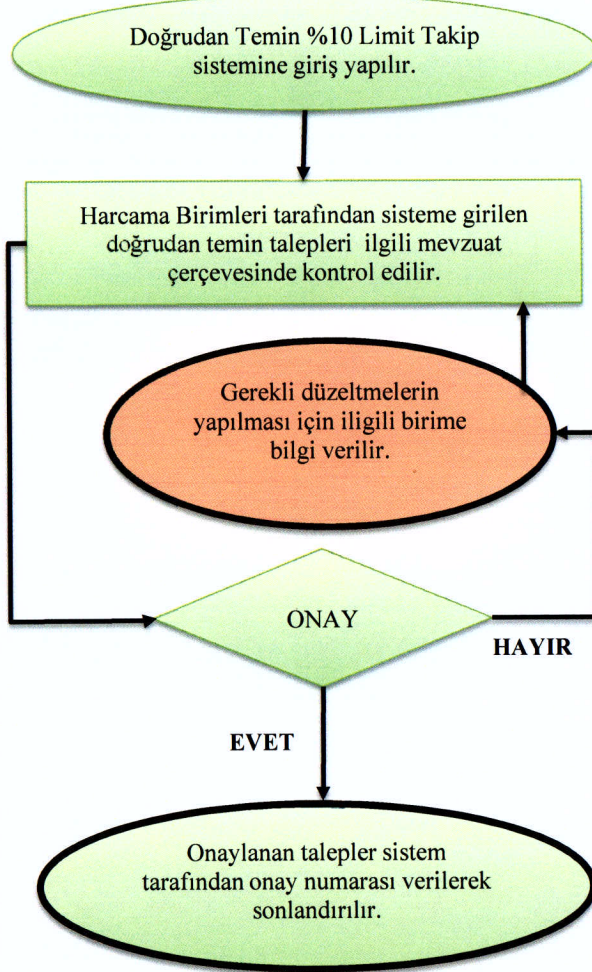
Yapılan işin süresi 4 İş Günü

Sorumlular

İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi



- 1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (62.md. 1 bendi)
- 2-Analitik Bütçe Sınıflandırmasına ilişkin rehber

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (1) bendinde "Bu kanunun 21 ve 22. maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz." hükmü uyarınca sistem tarafından %10 limit takibi yapılır.

Sorumlu Personel

ASIL

Elvin KUPA DOĞAN

YEDEK

Nesrin ZÜLFİKAR

Hazırlayan
Nesrin ZÜLFİKAR
Şube Müdürü

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:	KOS.4.1
İlk Yayın Tarihi:	1.12.2019
Revizyon Tarihi:	1.12.2022
Revizyon No:	1

Görev Tanımları No:

- 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
a- Ön Mali Kontrol İşlemleri
a5- Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşi Ödeme Evraklarının Tetkiki
a5.1 İhale Usulü

Yapılan işin süresi

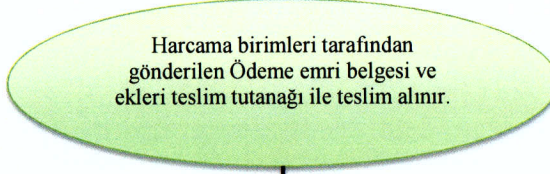
4 iş günü

Sorumlular

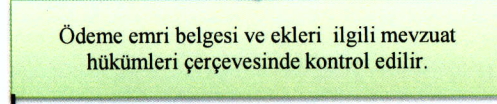
İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

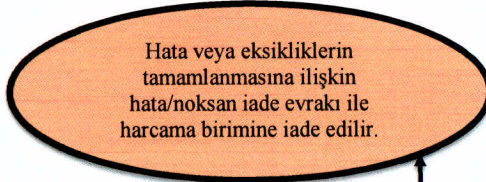
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi



İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi

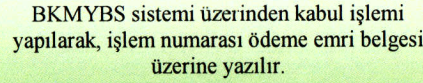


İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi

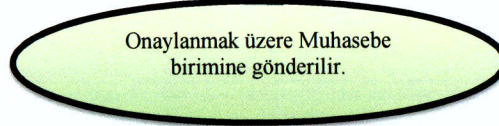


İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi

EVET



İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi



İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi

Muahsebe-Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü

- 1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2- 4735 s.Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 3- Kamu İhale Tebliği
- 4- 5018 s.Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5- Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe Uyg. Tebl.
- 6- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 7-Analitik Bütçe Sınıflandırılmasına ilişkin Rehber
- 8- Taşınır Mal Yönetmeliği

Ödeme emri belgeleri ve ekleri;
1-Yetkililerin imzasını
2-Ödemeye İlişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını
3-Maddi hata bulunup bulunmadığını
4-Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol eder.

ASIL

Sorumlu Personel

Elvin KUPA DOĞAN

YEDEK

Nesrin ZÜLFİKAR

Hazırlayan
Nesrin ZÜLFİKAR
Şube Müdürü

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Eylem Planı No:	KOS.4.1
İlk Yayın Tarihi:	1.12.2019
Revizyon Tarihi:	1.12.2022
Revizyon No:	1

Görev Tanımları No:

- 3- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü
a- Ön Mali Kontrol İşlemleri
a6- Mal Alımı, Hizmet Alımı ve Yapım İşi Ödeme Evraklarının Tetkiki
a6.1 Doğrudan Temin

Yapılan işin süresi

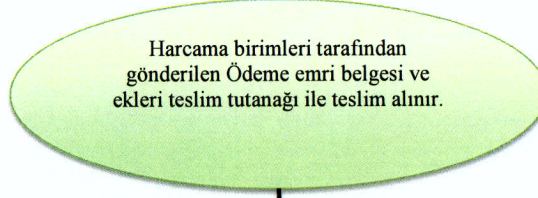
4 iş günü

Sorumlular

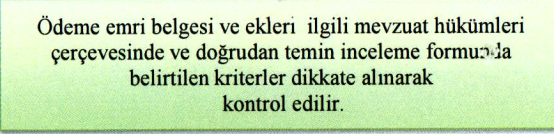
İş Akışı

Mevzuat/Açıklamalar

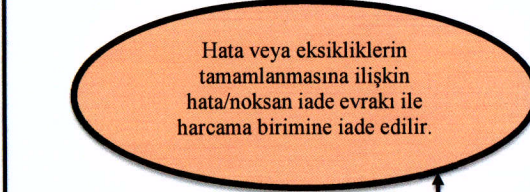
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi



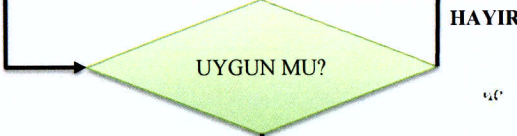
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi



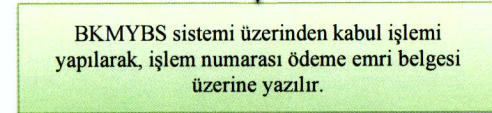
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi



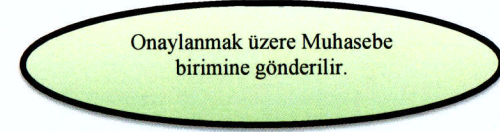
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi



İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi



İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şubesi



- 1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 2- 4735 s.Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
- 3- Kamu İhale Tebliği
- 4- 5018 s.Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu
- 5- Hazine ve Maliye Bakanlığı Bütçe Uyg. Tebliği
- 6- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği
- 7-Analitik Bütçe Sınıflandırılmasına ilişkin Rehber
- 8- Taşınır Mal Yönetmeliği

- Ödeme emri belgeleri ve ekleri;
- 1-Yetkililerin imzasını
 - 2-Ödemeye İlişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını
 - 3-Maddi hata bulunup bulunmadığını
 - 4-Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol eder.

Doğrudan Temin Limit Takip sisteminden alınan onay numarası ödeme emri belgesi üzerine yazılmalıdır.

Sorumlu Personel

ASIL

Ziya ÇİFTÇİ
Ufuk ARSLAN
Elif KAPANOĞLU
Alper ABAY

YEDEK

Hazırlayan
Nesrin ZÜLFİKAR
Şube Müdürü

Onaylayan
Elvin KUPA DOĞAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanı