

**BAŐKANLIĐIMIZCA ÖN MALİ KONTROL LİMİTLERİ DAHİLİNDE
UYGUN GÖRÜŞ(VİZE)VERİLECEK İHALE İŞLEM DOSYALARINDA İŐ AKIŞ
ŞEMASI**

HARCAMA BİRİMLERİ

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Esas ve Usullerin 17. Maddesine dayanılarak yönergemizde belirlenen limitler dahilinde kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ve bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyasının hazırlanması,



**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
(İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi)**

İhale işlem dosyasının birimimizce 10 iş günü içinde kontrol edilmesi,

Yapılan kontroller sonucunda düzenlenen ve uygun görüş verilen ihale işlem dosyasının aslının uygun görüş yazısı ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisi /ilgili birime gönderilmesi,suret dosyasının birimde saklanması

Yapılan kontroller sonucunda uygun görüş verilmeyen ihale işlem dosyasının aynı süre içinde yazı ile harcama yetkilisi /İlgili birimine iade edilmesi,



İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI/ İLGİLİ HARCAMA BİRİMİ

Uygun görüş verilen taahhüt evrakına ilişkin sözleşmenin imzalanması,
İmzalanan sözleşmenin ve kesin teminata ilişkin alındı örneklerinin SGDB'na gönderilmesi,

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI/ İLGİLİ HARCAMA BİRİMİ

SGDB'ca verilen uygun görüş (vize) "aslı gibidir" onaylı yazının eklenerek ödenmek üzere taahhüt dosyasının Başkanlığımıza gönderilmesi,

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
(Bütçe ve Performans Programı Birimi)**

Gerekli kontroller yapılarak sözleşme tutarının bloke edilen bütçe ödeneğinden kesin gidere dönüştürülmesi,

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
(Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi)**

"Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 29. maddesinde" düzenlenen kontrollerin yapılması,

Ödeme emri belgesinin MYS sistemine kayıt edilmesi,

Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanması ve ödemenin hak sahibine yapılması

**HATALI
EVRAK**

HARCAMA BİRİMLERİ

İMİDB/ ilgili harcama biriminden gelen talepler dahilinde tekliflerin toplanması,
Piyasa fiyat araştırma tutanağı/yaklaşık maliyet hesap cetvelinin düzenlenmesi,
Doğrudan temin onay belgesinin/ihale onay belgesinin hazırlanması,
Onay belgesinin harcama yetkilisince imzalanması,

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI (Bütçe ve Performans Programı Birimi)

Bütçe tertibi kontrolünün yapılması,
Ödenek kontrolü ve kaydının yapılması (Ödenek bloke edilir.)

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI/ İLGİLİ HARCAMA BİRİMİ

İhale/doğrudan temin işlemlerinin yapılması,
Ön mali kontrolün ilk basamağı olan harcama birimlerinde gerekli tüm kontrollerin yapılması,
MYS sisteminde ödeme emri belgesinin düzenlenmesi ve "muhasibeye gönder" butonuna basılarak "tahakkuk işlem numarası" alınması, eklerinin hazırlanması,
İlgili birimin harcama yetkilisi tarafından imzalanması,
Evrak teslim listesinin düzenlenmesi,

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI (Bütçe ve Performans Programı Birimi)

Bloke edilen ödeneğin kesin gidere dönüştürülmesi
Ödeme emri belgesine "bütçe kaydına alınmıştır" şerhinin düşülmesi

Bütçe tertibi hataları

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi)

Mevzuata uygunluk kontrolünün yapılması
MYS sisteminden HYS numarası ile evrak çağırılıp onaylanıyor. Sistem tarafından ödeme kaydı numarası veriliyor.2 nüsha "Ön Muhasebe Kaydı" evrakı düzenleniyor.
2 adet evrak teslim tutanağının düzenlenmesi ve Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimine 1 nüshasının verilmesi,1 nüshasının Ön Mali Kontrol Birimince saklanmak üzere geri alınması,

Hatalı Evrak

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI (Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi)

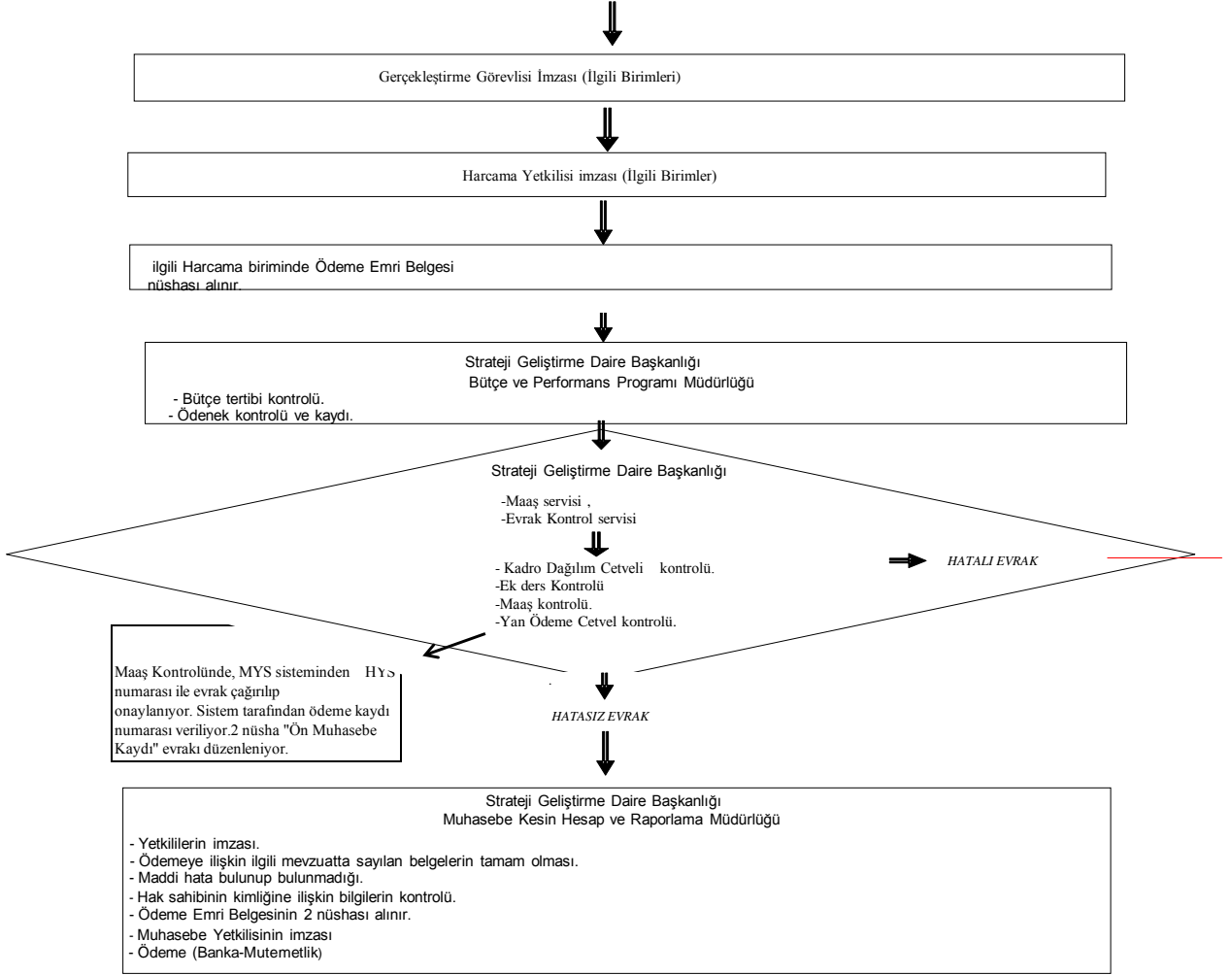
Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi İle
2- Hatasız olan ödeme emri belgesinin MYS sisteminde kontrol edilmesi,
3-Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanması ve ödemenin yapılması.

PERSONEL GİDERLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

-Üniversite İlgili harcama Birimlerinde Ödeme Emri Belgesi, Muhasebe İşlem Fişi ve eki belgeleri hazırlanır.

İdari Tahakkuk Müdürlüğü (Memur,sürekli işçi Yabancı Uyruklu Personel maaş ve fazla çalışma, kısmi zamanlı öğrenci ücretleri, Stajyer öğrenci ücretleri)

Akademik Tahakkuk Müdürlüğü (Akademik personel maaşları, Yabancı Uyruklu Personel maaş ve fazla çalışma ve ek ders ücretleri , il.öğretim tezsiz yüksek lisans,2. öğretim meslek yüksek okulu, yaz okulu, fazla çalışma, konferans,YÖK bursları , akademik jüri üyesi ödemeleri)



**YÜKSEKÖĞRETİM, HARCIRAH KANUNU VE MERKEZİ YÖNETİM HARCAMA BELGELERİ YÖNETMELİĞİNE GÖRE
YOLLUKLAR İŞ AKIŞ SEMASI**

İLGİLİ BÖLÜM/BİRİM

İlgili bölüm/birim görevlendirme istem yazısı

İLGİLİ HARCAMA BİRİMİ

İlgili harcama yetkilisi tarafından onaylanması

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI (Akademik Tahakkuk Birimi)	İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI (Tahakkuk Birimi)
Üniversite personelinin yurtdışı süreklili ya da geçici görev yollukları,	Öğrencilerin teknik inceleme gezilerinde görevlendirilen şoförler,
Emekli olan personelin tazminatları,	Öğrenci topluluklarının yollukları
Üniversitemizde geçici görev ile görevlendirilenler	Spor müsabakaları yollukları

ÜST YÖNETİM

Kullanılması gereken mutlak taşıt aracından başka uçak, yataklı tren, gemi gibi bir araçla yolculuk yapılmasının zorunlu olduğu görevlendirmelerde rektör veya rektör yardımcılarının onayı, (Harcirah K. Md 6,27 ve MYHBY Md. 27)

2547/39 md. geçici görevlendirmelerde bir haftaya kadar dekan, enstitü, yüksekokul müdürü; 15 güne kadar rektör; 15 günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren masrafların üniversite bağlı birimleri bütçesi veya döner sermaye gelirlerinden ödenmesi gereken durumlarda yönetim kurul kararı ve rektörün onayı,

Kamu görevlilerinden emekliliğini isteyenlere ödenmesi gereken tazminatlarda (yolluk ödemesi) rektör onayı,

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI/ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**

MYS sisteminde nakit ödemelerde ödeme emri belgesi
Ön mali kontrolün ilk basamağı olan harcama birimlerinde gerekli tüm kontrollerin yapılması

İLGİLİ HARCAMA BİRİMİ HARCAMA YETKİLİSİ

Nakit ödemelerde ödeme emri belgesi/ avanslarda muhasebe işlem fişinin imzalanması
Ön mali kontrolün ilk basamağı olan harcama birimlerinde gerekli tüm kontrollerin yapılması

**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI/ İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ**

MYS sisteminde "muhasebeye gönder" butonuna basılarak "tahakkuk işlem numarası" alınması
Evrak teslim tutanağının düzenlenmesi

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
(Bütçe ve Performans Programı Birimi)**

Ödeme emri belgesi/muhasebe işlem fişi üzerine "bütçe kaydına alınmıştır" şerhinin düşülerek bütçe kaydına alınması

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
(İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi)**

- Mevzuata uygunluk kontrolünün yapılması
- * **Yurtdışı süreklili görev yolluklarının ödenmesinde (MYHBY md.23);**
 - Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
 - Yurtdışı / Yurtdışı Süreklili Görev Yolluğu Bildirimi
 - Resmî mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli,
 - * **Yurtdışı geçici görev yolluklarının ödenmesinde (MYHBY md.25);**
 - Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
 - Yurtdışı / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
 - Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,
 - Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümelemeleri,
 - * **Yurtdışı süreklili görev yolluklarının ödenmesinde;**
 - Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
 - Yurtdışı / Yurtdışı Süreklili Görev Yolluğu Bildirimi
 - * **Denetim, kurs, yarışma, gösteri veya benzeri işler nedeniyle toplu olarak yapılan seyahatlerde (MYHBY md.27);**
 - Geçici görev yolluğu bildirimleri yerine Toplu Seyahatler Yolluk Bildirimi
 - * **Kamu kurum ve kuruluşları ile meslek teşekkülleri, dernek ve vakıflar tarafından düzenlenen kurs ve toplantılara katılanların katılma giderlerinin ödenmesinde (MYHBY md.36);**
 - Görevlendirme yazısı,
 - Fatura, fatura düzenlenemeyen hallerde katılma ücretini gösteren belge,
 - Kurs ve toplantıya iştirak edildiğine ilişkin belge,

MYS sisteminden HYS numarası ile evrak çağırılıp onaylanıyor. Sistem tarafından ödeme kaydı numarası veriliyor.
2 nüsha "Ön Muhasebe Kaydı" evrakının düzenlenmesi.
Evrak teslim tutanağının düzenlenmesi

**HATALI
EVRAK**

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
(Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi)

Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik md.29 da yer alan kontrollerin yapılması
Hatasız olan ödeme emri belgesinin MYS sisteminde kontrol edilmesi,
Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanması,
Ödemenin ilgililere yapılması.