



# SÜREÇ EL KİTABI

## FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-35  
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No  
1/2

Sürecin Tanımı	Ön Mali Kontrol Süreci	Süreç No
Süreç Sahibi	3 Strateji Geliştirme Daire Başkanı	07-03-35

### Sürecin Amacı

Mal veya Hizmet için 1.000.000 TL'nin, Yapım İşlerinde 2.000.000 TL'nin üzerindeki alımlar için ön mali kontrol işlemlerinin yapılması

	1	Süreç Girdileri	Süreç Çıktıları	2	
		<ul style="list-style-type: none"><li>Taahhüt evrakı</li><li>Sözleşme tasarısı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Uygun görüş yazısı</li></ul>		

### Süreç Performans Göstergeleri

4

- İşlem süresi
- Evrak iade oranı

### İlgili Kanun/Standart Maddeleri

- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57, 58 inci maddeleri
- İTÜ Ön Mali Kontrol İşlemler Yönergesi

### Kullanılan Dokümanlar

5

Doküman Tanımı	Doküman No
<ul style="list-style-type: none"><li>Hizmet Alımı Ön Mali Kontrol Listesi</li><li>Yapım İşİ Ön Mali Kontrol Listesi</li><li>Mal Alımı Ön Mali Kontrol Listesi</li></ul>	

### Kullanılan Kaynaklar

6

- Telefon, Faks
- Bilgisayar, Bilgisayar Programları
- Ofis

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Nazlı ALTINIŞIK Uğur BODUR	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZGAN
Tarih ve İmza			



# SÜREÇ EL KİTABI

## FİNANSAL KAYNAK YÖNETİMİ SÜREÇLERİ

SEK 07-03-35  
27.09.2017 Rev 01

Sayfa No  
2/2

Doküman	Akış	Sorumlu
4734 Sayılı Kanun 4735 Sayılı Kanun  Hizmet Alımı Ön Mali Kontrol Listesi  Yapım İşi Ön Mali Kontrol Listesi Mal Alımı Ön Mali Kontrol Listesi	<p>Mal veya Hizmet Alımlarında 1.000.000 TL'nin, Yapım İşlerinde 2.000.000 TL'nin üzerindeki taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının kontrolü için teslim alınması</p> <p>Mal veya Hizmet Alımı / Yapım İşi ihale işlem dosyası kontrol listesine göre 10 iş günü içerisinde kontrol edilmesi</p> <p>Uygun görüş verilecek mi?</p> <p>H → Gerekçesi ile ilgili birime iade edilmesi</p> <p>E → Uygun görüş yazısının hazırlanması</p> <p>Evrak kaydının alınması ve ilgili birime gönderilmesi</p>	Mali Hizmetler Uzmanı  Mali Hizmetler Uzmanı  Mali Hizmetler Uzmanı  Mali Hizmetler Uzmanı  Evrak Kayıt Memuru

	Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Adı-Soyadı	Birim Görevlisi Nazlı ALTINIŞIK Uğur BODUR	Daire Başkanı İlhami BULAT	Genel Sekreter Prof. Dr. M. Sait YAZGAN
Tarih ve İmza			