

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü
İş Süreç Şeması

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Şube Müdürü	Gelen Evrak	Daire Başkanı tarafından havale edilen resmi yazışmalar ile elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	
Şube Müdürü	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	
Birim Personeli	Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim Dosya Dolabı
Şube Müdürü	Evrak incelenir ve birimlere havale edilir.	Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre dağıtım yapılır.	
Şube Müdürü Birim Personeli	İç Kontrol Yapılması	İç kontrol sistemi kurulur ve standartları oluşturulur. Ön mali kontrole ilişkin standart ve yöntemler ile ön mali kontrole tabi karar ve işlemleri ile bunların kontrol usul ve esasları belirlenir. İç kontrol alanında birimler arasında koordinasyonu sağlar ve rehberlik hizmeti verir.	5018 Sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikleri
Şube Müdürü Birim Personeli	Ön mali kontrol işlemlerinin gerçekleştirilmesi	Harcamacı birimlerden gelen standart ve çalışma usulü ile belirlenen iç mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerin kontrolünün yapılarak uygun görüş verilmesi.	5018 Sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikleri
Şube Müdürü Birim Personeli	Amaçlar ile sonuçlar arasındaki farkı azaltmaya yönelik çalışmalar yapılması	İdarenin hedef ve amaçlarına ulaşmada etkin bir kontrol mekanizması ile iç ve dış riskler değerlendirilir, bu riskleri önleyici, tespit edici ve düzeltici faaliyetler belirlenir, iç kontrol sistemi sürekli izlenir ve değerlendirilir.	5018 Sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikleri
Şube Müdürü Birim Personeli	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri yapılır.	Resmî Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Şube Müdürü Birim Sorumlusu	Yazı ve ekleri uygun mu?	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	Resmî Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Şube Müdürü Birim Sorumlusu	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	Resmî Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Birim Sorumlusu	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	Daire Başkanlığı Giden Evrak Kayıt Defteri'ne kayıt edilir. Parafli suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	Giden Evrak Kayıt Defteri
Birim Sorumlusu	Evrak dağıtım yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye Daire Başkanlığı Zimmet Defteri ile teslim edilir.	Resmî Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik Evrak Zimmet Defteri