

LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti

Başlangıç

Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti

Faaliyet

Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:

Excel

Faaliyet

PowerPoint

Faaliyet

Word

Faaliyet

EBYS

Faaliyet

ÖBİKAS

Faaliyet

Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti

Faaliyet

Karar Faaliyeti

Karar

Yönlendirme

Evet

Hayır

Kontrol

Risk

Performans

Parametre İşaret Numarası

1

Paralel Faaliyetler

Faaliyet Çıktısı

Formu
Vs.

Prosedür Bağlantısı

Prosedür

Talimat Bağlantısı

Talimat

Süreç Bağlantısı

Süreç

Süreç Sonu Faaliyeti

Son

Süreç Parametresi Açıklaması

Açıklama Metni

BT Sistem Veri Kaydı

Mail Gönderimi

Çıktı Alınması

Dosyaların Kargolanması

Referans İşlemleri

Ref.

Hesap Makinesi İşlemleri

Dosyayı Elle Taşıma

WhatsApp Üzerinden Haberleşme

Telefon Üzerinden Haberleşme

EBYS

..... SÜRECİ									
..... Birimi	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol ŞİM.	Üniversite Yönetim Kurulu	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Pozisyon Kodlamaları	Performans Kriteri	İyileştirme Önerileri	Açıklama
Aşama 1						P1:			
Aşama 2									
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetsel / Destek Süreç								
Amaç ve Kapsam									

LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti

Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti

Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:

Excel

PowerPoint

Word

EBYS

Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti

Karar Faaliyeti

Yönlendirme

Kontrol

Risk

Performans

Parametre İşaret Numarası

Paralel Faaliyetler

Faaliyet Çıktısı

Prosedür Bağlantısı

Talimat Bağlantısı

Süreç Bağlantısı

Süreç Sonu Faaliyeti

Süreç Parametresi Açıklaması

BT Sistem Veri Kaydı

Mail Gönderimi

Çıktı Alınması

Dosyaların Kargolanması

Referans İşlemleri

Hesap Makinesi İşlemleri

Dosyayı Elle Taşıma

WhatsApp Üzerinden Haberleşme

Telefon Üzerinden Haberleşme

EBYS

Başlangıç

Faaliyet

Karar

Yönlendirme

Kontrol

Risk

Performans

Parametre İşaret Numarası

Paralel Faaliyetler

Faaliyet Çıktısı

Prosedür Bağlantısı

Talimat Bağlantısı

Süreç Bağlantısı

Süreç Sonu Faaliyeti

Süreç Parametresi Açıklaması

BT Sistem Veri Kaydı

Mail Gönderimi

Çıktı Alınması

Dosyaların Kargolanması

Referans İşlemleri

Hesap Makinesi İşlemleri

Dosyayı Elle Taşıma

WhatsApp Üzerinden Haberleşme

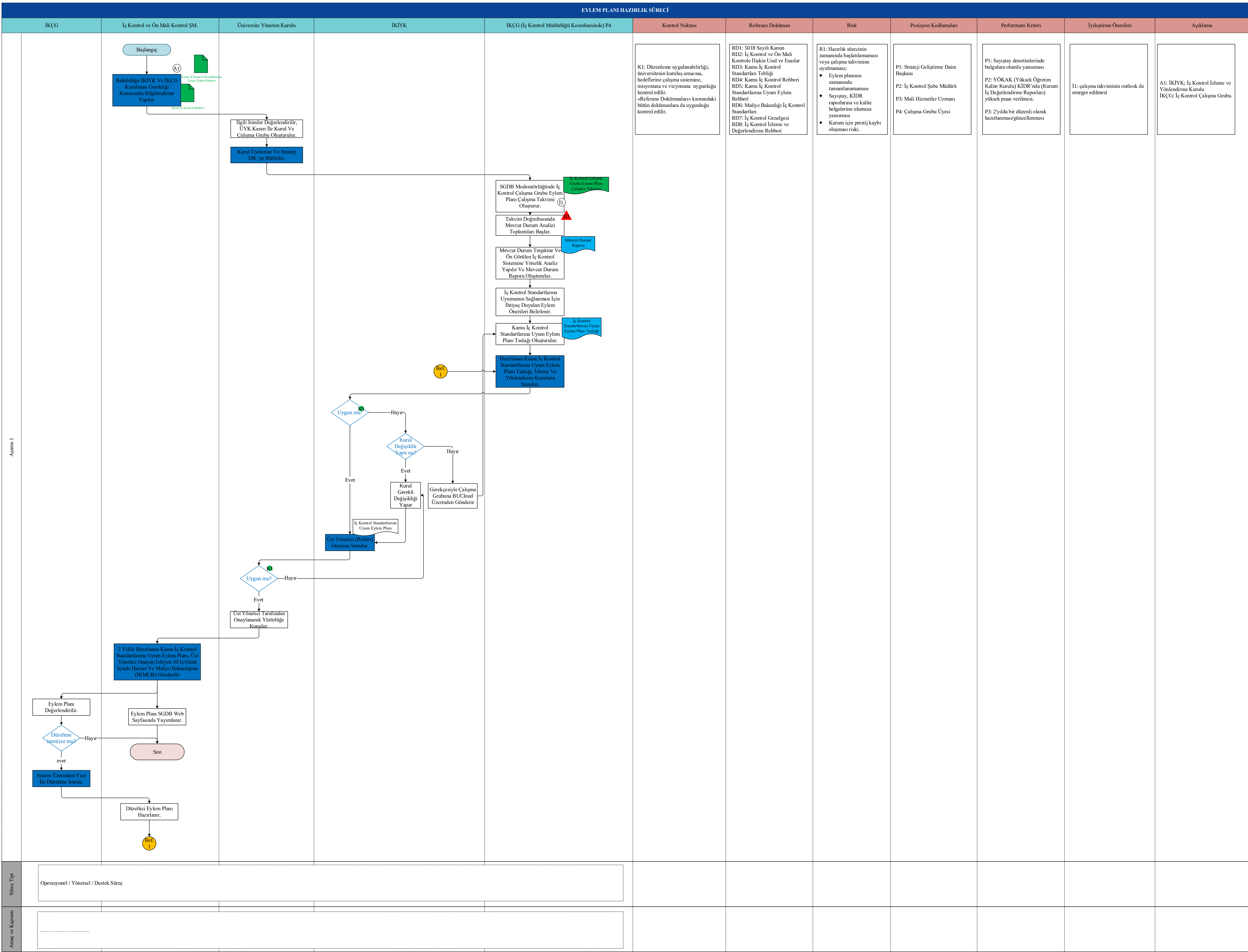
Telefon Üzerinden Haberleşme

EBYS

ÖN MALİ KONTROL SÜRECİ								
İlgili Harcama Birimi	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Performans Kriterleri	Pozisyon Kodları	İyileştirme	Açıklama
Ön Mali Kontrol		Ön Mali Kontrol Formu 1.İstek fişi: Boun Bütçe üzerinden istek fişi onayı ve kullanılabilir ödeneği kontrol edilir. 2.İhale Onay Belgesi: İmzalar ve diğer bilgiler kontrol edilir. 3.İhale Komisyon Kararı: Varsa Ayrı Dışık Sorgulamaları kontrol edilir. 4.İhaleye Katılan Firmaların Yeterlilik Bilgileri, İhalede Yasağılık Hali, Geçici Teminat ve İş Deneyim Belgeleri gibi belgeler kontrol edilir.	RD1: ÜYK parasal limitler yazısı RD2:https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat/MevzuatNo=4734&MevzuatTur=1&MevzuatTenip=5 Ref.2.2.: https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat/MevzuatNo=5018&MevzuatTur=1&MevzuatTenip=5	R1: Evrakın selven kabul edilerek ödemenin yapılması / reddedilmesi	P1: ön mali kontrolden geçen dosyalarda Sayıştay tarafından tespit edilen bulgu sayısı	PZ1: Mali Hizmetler Uzmanı PZ2: Mali Hizmetler Uzman Yard. PZ3: Ön Mali Kontrol ŞBM PZ4: SGDB	I1: İhale dosyası ihale tarihi öncesinde kontrolden geçebilirse ihalelerin daha sağlıklı ve mevzuata uygun gerçekleşmesi sağlanır. I2: İhale dosyalarının fiziksel ve dijital olarak da SGDB'ne iletilmesi sürecin hızlı ilerlemesi için faydalı olur. I3: Excel olan Taahhüt dosyasının MYS üzerinden 900 numaralı nazım hesaplarda izlenmesi	A1: Malzeme istem listesi, onay belgesi, yaklaşık maliyet ve eki teklifler, sözleşme tasansı, idari şartname, teknik şartname, (varsa) ilan belgeleri, ihale davet yazıları, yetelik bilgi formu (bilgi ve belgeleri), birim fiyat teklif formu ve cenveli, ihale komisyon karar, kesinleşen ihale tebliği A2: sistem üzerinde dijital belgeler kontrol edilir (Sözleşme ve ekleri[eğer ilk hak edis ise] kesin teminat kontrolü, ticaret sicli, adli sicil, imza sirküleri, ihale türü itibarıyla <vergi borcu yoktur> belgesi; Fatura ve ekleri: Fatura, KDV, tefkifat, damga vergisi, ödeme emri belgesi kontrolü, hakediş icmalı, hakediş raporu, vb)
	Hak ediş Kontrolü							
Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetici / Destek Süreci							
Amaç ve Kapsam								

LEJANT

Süreç Başlangıç Faaliyeti	
Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti	
Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:	
Excel	
PowerPoint	
Word	
EBYS	
ORİKAS	
Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti	
Karar Faaliyeti	
Yönlendirme	
Kontrol Risk Performans Parametre İşaret Numarası	
Paralel Faaliyetler	
Faaliyet Çıkışı	
Prosedür Bağlantısı	
Taliimat Bağlantısı	
Süreç Bağlantısı	
Süreç Sonu Faaliyeti	
Süreç Parametresi Açıklaması	
BT Sistem Veri Kaydı	
Mail Gönderimi	
Çıkış Alınması	
Dosyaların Kargulanması	
Referans İşlemleri	
Hesap Makinesi İşlemleri	
Doğayış Elle Tanıma	
WhatsApp Üzerinden Haberleşme	
Teflon Üzerinden Haberleşme	
EBYS	



LEJANT

Süreç Başlangıcı Faaliyeti

Bilgi Sistemlerine Dahil Olmayan Süreç Faaliyeti

Bilgi Sistemlerine Dahil Olan Süreç Faaliyetleri:

Excel

PowerPoint

Word

EBYS

ÖBİKAS

Başlangıç

Faaliyet

Faaliyet

Faaliyet

Faaliyet

Faaliyet

Bilgi Sistemlerine Dahil Edilebilecek Süreç Faaliyeti

Karar Faaliyeti

Yönlendirme

Kontrol

Risk

Performans

Parametre İşaret Numarası

Paralel Faaliyetler

Faaliyet Çıktısı

Prosedür Bağlantısı

Talimat Bağlantısı

Süreç Bağlantısı

Süreç Sonu Faaliyeti

Süreç Parametresi Açıklaması

BT Sistem Veri Kaydı

Mail Gönderimi

Çıktı Alınması

Dosyaların Kargolanması

Referans İşlemleri

Hesap Makinesi İşlemleri

Dosyayı Elle Taşıma

WhatsApp Üzerinden Haberleşme

Telefon Üzerinden Haberleşme

EBYS

Faaliyet

Karar

Evet

Hayır

Formu

Prosedür

Talimatı

Süreci

Son

Açıklama Metni

Ref

EYLEM PLANI İZLEME SÜRECİ											
Diger Birimler	İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol ŞM.	İÇYK (İç Kontrol)	Rektör	Kontrol Noktası	Referans Doküman	Risk	Pozisyon Kodlamaları	Performans Kriteri	İyileştirme Önerileri	Açıklama	
Aşama 1	Başlangıç Tüm Birimlere Uyum Eylem Planında Öngörülen Eylem, Faaliyetlerin Ve Düzenlemelerin Gerekleşme Sonuçlarını Hazırlayan İletmeleri İçin Yazı Yazılır. İlgili Birimin Verileri Eylem Planı Formatında Hazırlanarak SGDB'ye Gönderilir. Birimin Verileri Eylem Planı Formatında Hazırlanır. Birimler Tarafından Gönderilen Bilgiler/Veriler Konsolide Edilerek Eylem Planında Öngörülen Faaliyet Ve Düzenlemelerin Gerekleşme Sonuçlarını Gösteren Rapor Hazırlanır. İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme Raporu Üniversitemin İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme Raporu Sırasıyla İÇYK'nın Ve Rektörün Onayına Sunulur. Üst Yönetici (Rektör) Onayına Sunulur. 6 Ayda Bir Düzenli Olarak Hazırlanan Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı İzleme Raporu, Üst Yönetici Onayını İzleyen 10 İş Günü İçinde Hazine Ve Maliye Bakanlığına (İKMUB) Gönderilir. Eylem Planı SGDB Web Sayfasında Yayınlanır. Son	Uygun mu? Kurul Gerekli Değişiklik Yapı mı? Değişiklik Yapılması SGDB'ye Gönderilir. Rapor Onaylanır Ve Sistem Üzerinden İmzalanır.	Uygun mu? Rapor Onaylanır Ve Sistem Üzerinden İmzalanır.		K1: Düzenleme uygulanabilirliği, üniversitemin kuruluş amacına, hedeflerine çalışma sistemine, misyonuna ve vizyonuna uygunluğu kontrol edilir. «Referans Dokümanları» kısmındaki bütün dokümanlara da uygunluğu kontrol edilir.	RD1: 5018 Sayılı Kanun RD2: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar RD3: Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği RD4: Kamu İç Kontrol Rehberi RD5: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Rehberi RD6: Maliye Bakanlığı İç Kontrol Standartları RD7: İç Kontrol Genelgesi RD8: İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Rehberi	R1: Hazırlık sürecinin zamanında başlatılamaması veya çalışma takvimine uyulmaması; Eylem planının zamanında tamamlanamaması Sayıstay, KİDR raporlarına ve kalite belgelerine olumsuz yansımaları Kurum için prestij kaybı oluşması riski.	P1: Strateji Geliştirme Daire Başkanı P2: İç Kontrol Şube Müdürü P3: Mali Hizmetler Uzmanı P4: Çalışma Grubu Üyesi	P1: Sayıştay denetimlerinde bulgulara olumlu yansımaları P2: YÖKAK (Yüksek Öğretim Kalite Kurulu) KİDR'nda (Kurum İç Değerlendirme Raporları) yüksek puan verilmesi. P3: Z yılda bir düzenli olarak hazırlanması/güncellenmesi	İ1: çalışma takviminin outlook ile entegre edilmesi	A1: İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planında öngörülen faaliyetler altı ayda bir düzenli olarak izlenir. A2: Ocak ve Haziran ayları içerisinde ay bitiminden «Eylem Planı İzleme Raporu» İKMUB sunulması gerekir A3: İç Denetim Birimi iç kontrol eylem planının etkinliğini ve uygulama sürecinin uygunluğunu değerlendirir, risklerin doğru yönetilip yönetilmediği ve sistemin amaçlarına ulaşp ulaşmadığını tespit eder. Sonuçlar iç denetim raporuna yansıtılır.
	Süreç Tipi	Operasyonel / Yönetmel / Destek Süreci									
Amaç ve Kapsam											

