

OSMANİYE KORKUT ATA ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ SÜRECİ FORMU

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Evrak Kayıt Birimi	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu ile ve elektronik ortamdan gelen evraklar sistemden ve elden zimmet defteri ile teslim edilir.	Resmi Yazı
Şube Müdürü	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı?	Gelen evrakla ilgili hangi iş veya işlemin yapılacağına karar verilir.	
Birim Personeli	EVET Dosyaya kaldırılır	Herhangi bir işlem yapılmayacağına karar verilen veya bilgi amaçlı gelen evraklar ilgili dosyasına kaldırılır.	Birim Evrak Dosya Dolabı
Şube Müdürü	Evrakın birim içerisinde yönlendirilmesi	Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre ilgili personele sevk edilir.	
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. Amaçlar ve sonuçlar arasındaki farklılığı giderici ve etkinliği artırıcı tedbirler önermek	5018 Sayılı Kanun ve ilgili Yönetmelikleri
Yazıyı Yazan Personel Şube Müdürü Evrak Kayıt Sorumlusu Daire Başkanı	Yazışma İşlemleri	Üniversite içi ve dışı yazışma işlemleri giden evrak iş akışına göre başkanlık yazışma iş akış süreci formuna göre EBYS sistemi üzerinden yapılır	Resmi Yazışma Kurallarına İlişkin Usul ve Esaslar Hk. Yön. EBYS

Onaylayan

Ali KORKMAZ
Daire Başkan V.