T.C.
HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL VE İÇ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ
İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Şube Müdürü	Gelen Evrak	Resmi yazışma yolu veya elektronik ortamdan gelen evraklar kayda alınır.	-EBYS Sistemi
Şube Müdürü	Evrak ile ilgili bir işlem yapılacak mı? HAYIR	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.	-EBYS Sistemi
Şube Müdürü	Evrak incelenir ve ilgili personele havale edilir.	Evrakın ilgili Yasal Mevzuatlar, Yönergeler ve Talimatlar dikkate alınarak konusuna göre dağıtımı yapılır.	
Şube Müdürü Birim Personeli	İç Kontrol Yapılması	İç kontrol sistemi kurulur ve standartları oluştulur. 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 ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerin kontrolünün yapılarak 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.	-Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Şube Müdürü Birim Personeli	Yazı ve ekleri uygun mu? Hayır / Evet	Yazı ve eklerinin doğru ve tam olup, olmadığı incelenir.	-Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Daire Başkanı Şube Müdürü Birim Personeli	Evrak paraflanır ve imzalanır.	Evrakın paraf ve ilgili imza işlemleri tamamlanır.	-Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik
Birim Personeli	Evrak kayıt edilir ve dosyalanır.	EBYS Sistemine kayıt edilir. Paraflı suretleri ilgili dosyasında muhafaza edilir.	-EBSY Sistemi
Birim Personeli	Evrak dağıtımı yapılır ve işlem sonlandırılır.	Kayıt edilen evrak ilgili birime veya kişiye EBYS Sistemi üzerinden gönderilir.	-Resmi Yazışma Esas ve Usulleri Hk. Yönetmelik EBYS Sistemi