

	T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL SEKRETERİ 5018 Sayılı Kanun Uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi Mali Kontrol Süreci	Doküman Kodu	İMY-SEK-SR-02
		Yayın Tarihi	.././....
		Revizyon Tarihi	.././....
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 2

Süreç Parametresi	Açıklama / Detaylar
Süreç Adı	5018 Sayılı Kanun Uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi Mali Kontrol Süreci
Süreç Sahibi / Sorumlusu	Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi)
Sürecin Amacı	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca, İdari ve Mali İşler Birimi tarafından hazırlanan harcama dosyalarını (Maaş bordroları, ek ders tahakkukları, mal/hizmet alım faturaları vb.) kontrol etmek; ödenek durumu, mevzuata uygunluk ve belge tamlığı yönünden onay vererek Ödeme Emri Belgesini imzalamak ve kamu zararı oluşmasını engellemektir.
Süreç Girdileri	- Mali birim personeli/şefi tarafından hazırlanan Ödeme Emri Belgesi taslağı. - Harcama dosyasının ekinde yer alması zorunlu olan yasal dökümanlar (Fatura, hakediş raporu, muayene kabul tutanağı, TİF belgesi, personel puantajı, bordrolar vb.). 5018 Sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve bütçe ödenek limit verileri.
Süreç Çıktıları	- Gerçekleştirme Görevlisi (Yüksekokul Sekreteri) tarafından elektronik/ıslak imza ile onaylanmış Ödeme Emri Belgesi. - Mevzuat hatası, bütçe aşımı veya eksik belge tespiti durumunda mali birime gönderilen gerekçeli iade bildirimleri. - Harcama Yetkilisinin (Müdür) onay havuzuna gönderilen hatasız ve yasal olarak eksiksiz harcama dosyası.
Süreç Tetikleyicisi	İdari ve Mali İşler Biriminin bir harcama/tahakkuk dosyasını tamamlayarak KBS veya EBYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunması.
Kullanılan Sistemler	KBS (Kamu Harcama Sistemi), EBYS (Belgenet).
İlgili Birimler ve Roller	Mali İşler Birimi (Tahakkuk / Satın Alma Sorumlusu): Harcama dosyasını ve ödeme emrini mevzuata göre hazırlayan birim. Yüksekokul Sekreteri (Gerçekleştirme Görevlisi - Süreç Sahibi): Harcamanın mevzuata uygunluğunu, ödenek varlığını kontrol eden ve yasal onay imzasını atan makam. Yüksekokul Müdürü (Harcama Yetkilisi): Ödemenin bankaya gönderilmesi için son onayı veren harcama makamı.
Süreç Adımları	- İdari ve Mali İşler Birimince hazırlanan harcama dosyası ve Ödeme Emri Belgesi taslağının KBS/EBYS üzerinden Gerçekleştirme Görevlisinin ekranına düşmesi. - İlk olarak, harcama yapılacak bütçe kalemi (tertibi) üzerinde yeterli ödenek bulunup bulunmadığının sistemden kontrol edilmesi. - Harcama konusunun (Maaş, ek ders, satın alma) tabi olduğu güncel mevzuat kurallarına, kesinti oranlarına ve vergi kalemlerine uygunluğunun denetlenmesi. - Harcama Belgeleri Yönetmeliği uyarınca dosya ekinde bulunması zorunlu olan belgelerin (Fatura, TİF, ihale/teklif dökümanları, puantajlar vb.) tamlığının kontrol edilmesi. - Yapılan incelemede ödenek yetersizliği, hesaplama/bordro hatası, eksik belge veya mevzuata aykırı bir harcama tespiti durumunda, dosyanın gerekçesi KBS/EBYS üzerinden yazılarak Mali İşler Birimine anında iade edilmesi. - Yapılan kontrolde hiçbir yasal veya sayısal hata tespit edilmeyen harcama dosyasındaki Ödeme Emri Belgesinin Gerçekleştirme Görevlisi tarafından elektronik/ıslak imza ile onaylanması.

	T.C.	Doküman Kodu	İMY-SEK-SR-02
	DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ	Yayın Tarihi	../../....
	İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU	Revizyon Tarihi	../../....
	YÜKSEKOKUL SEKRETERİ	Revizyon No	-
	5018 Sayılı Kanun Uyarınca Gerçekleştirme Görevlisi Mali Kontrol Süreci	Sayfa No	2 / 2

	7. Onaylanan yasal harcama dosyasının nihai harcama oluru için KBS/EBYS üzerinden Harcama Yetkilisinin (Yüksekokul Müdürü) onay ekranına sevk edilmesi. 8. Harcama Yetkilisi onayından sonra dosyanın Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı muhasebe sistemine aktarılmasının takibi ve sürecin kapatılması.
Riskler ve Kontroller	Risk: Eksik belge veya hatalı hesaplama içeren bir ödeme emrinin fark edilmeden imzalanması sonucu Sayıştay denetimlerinde kamu zararı/kişilerden tahsil sorgusu çıkması ve kuruma idari yaptırım uygulanması riski. Kontrol: Gerçekleştirme Görevlisi tarafından, özellikle ek ders ve maaş gibi toplu ödemelerde mali birim şefinden ıslak imzalı "Çapraz Kontrol ve Mutabakat Formu" alınmadan, satın almalarda ise piyasa fiyat araştırması tutanakları incelenmeden dijital onayın kesinlikle verilmemesi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
İlgili Birim Sorumlusu Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Birim Amiri Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır. Kalite Koordinatörlüğü Yetkilisi Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.	İlgili Üst Düzey Yönetici Adı Soyadı Ünvanı e-imzalıdır.