



T.C.
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Ön Mali Kontrol İşlemleri
İş Akış Şeması

İşlem / İş Akışı	Sorumlular	Faaliyet	Dokümantasyon / Çıktı
<p style="text-align: center;">Ödemeye konu evrakların teslim alınması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Şube Müdürü	Daire Başkanlığının ilgili harcama kaleminden ödeme yapılmasını gerektirecek evraklar teslim alınır.	
<p style="text-align: center;">Ödeme emri belgesinin düzenlenmesi</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Şube Müdürü	Daire Başkanlığının ilgili harcama kaleminden ödeme yapılmasını gerektirecek evraklara ait ödeme emri belgesi düzenlenir.	Ödeme emri belgesi
<p style="text-align: center;">Ön mali kontrol yapılması</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	Şube Müdürü	Düzenlenmiş olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde gerçekleştirme görevlisince ön mali kontrol yapılır.	
<p style="text-align: center;">Ödeme emri belgesinin imzalanması</p>	Şube Müdürü	Düzenlenen ve ön mali kontrolü yapılan ödeme emri belgesinin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek imzalanır.	Ödeme emri belgesi

MEVZUAT: Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. Maddesi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 10, 12, 13 ve 14. maddeleri