



ALİ CAVİT ÇELEBİOĞLU SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
KONTROL STRATEJİLERİ VE YÖNTEMLERİ
İşlem Öncesi Kontrol, Süreç Kontrolü ve İşlem Sonrası Kontrol İşlemleri

Doküman No: KFS.7.2

Yürürlük Tarihi: 01.01.2014

Revizyon No/Tarih:

Mali İşler: Maaş işlemleri her ay Maliye Bakanlığının Ocak ve Temmuz aylarında açıkladığı katsayı oranları dikkate alınarak Kamu Bilgi Sistemi (KBS) üzerinden yapılmaktadır. İlk önce maaş değişiklikleri ilgili memur tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığında maaş bilgi değişiklikleri sisteme girilir. Çıktısı alındıktan sonra ilgili memur kontrolünü yaparak Gerçekleştirme Görevlisine sunar. Gerçekleştirme Görevlisi evrak üzerinde ön kontrolü yapar hata varsa düzeltir yoksa Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca evrak onaylanır. Sistemden çıktısı alınarak Gerçekleştirme Görevlisinin imzasına sunulur. Gerçekleştirme Görevlisi işlem sonrası tüm evrakların kontrolünü yaparak hata yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisinin onayına sunar. Harcama Yetkilisi evrakı imzaladıktan sonra Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Burada evrak kontrol edildikten sonra hata yoksa ödeme yapılır.

Ekders işlemleri Maliye Bakanlığının Ocak ve Temmuz aylarında açıkladığı katsayı oranları dikkate alınarak Kamu Bilgi Sistemi (KBS) üzerinden yapılmaktadır. İlk önce derse giren Öğretim Elemanlarının ders yükleri Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcısının kontrolünden geçtikten sonra imzalanır. Hata yoksa ilgili memur tarafından kontrol edilerek Kamu Bilgi Sistemi üzerinden ders saatleri girilerek çıktısı alınır ve Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunulur. Gerçekleştirme Görevlisi ders yükü formlarını bordro ve diğer evrakları inceler hata yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisinin onayına sunar. Harcama Yetkilisi evrakı imzaladıktan sonra Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Burada evrak kontrol edildikten sonra hata yoksa ödeme yapılır.

Satın alma İşlemleri: 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesine göre doğrudan temin usulü ile yapılır. İlgili memur evrakları kanuna göre hazırladıktan sonra kontrolünü yapar ve Gerçekleştirme Görevlisinin onayına sunar. Gerçekleştirme Görevlisi tüm evraklar üzerinde kontrolünü yapar. Hata yoksa imzalar ve Harcama Yetkilisinin onayına sunar. Harcama Yetkilisi evrakı imzaladıktan sonra Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına evrak gönderilir. Burada evrak kontrol edildikten sonra hata yoksa ödeme yapılır.

Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri: 5018 Sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 44 üncü maddesine dayanılarak hazırlanır. Tüketim çıkış işlemleri dönemsel olarak 3 ayda bir yapılır. İlgili memur evrakları kanuna göre hazırladıktan sonra kontrolünü yaparak Gerçekleştirme Görevlisine sunar. Gerçekleştirme Görevlisi evraklar üzerinde kontrolünü yapar ve Hata yoksa Harcama Yetkilisinin imzasına sunar. Harcama Yetkilisinin kontrolünden sonra evraklar imzalanarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Devir Giriş ve çıkışlarda, Hurdaya ayırmada ve bağışlarda evraklar ilgili memur tarafından kontroller yapılarak Gerçekleştirme Görevlisine sunulur. Gerçekleştirme Görevlisi evraklar üzerinde kontrolünü yapar ve Hata yoksa Harcama Yetkilisinin imzasına sunar. Evraklar Harcama Yetkilisinin kontrolünden sonra imzalanarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Evrak Kayıt İşleri: Üniversitemiz ve dış birimlerden gelen yazılar ilgili memur tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) kanalı ile Yüksekokul Sekreterine gönderilir. Yüksekokul Sekreteri evrakları inceler ve Müdür Yardımcısına sistemden gönderir. Müdür Yardımcısı evrakları inceler gerekli gördüğü birimlere cevap yazılması için havale eder. Birimler gelen yazıları hazırlar Yüksekokul Sekreterine gönderir. Hata yoksa Yüksekokul Sekreteri onaylar. Onaylanan evrak Müdür Yardımcısına gönderilir. Müdür Yardımcısı hata yoksa onaylar ve Müdüre havale eder. Müdür tarafından onaylanan evraklar ilgili yerlere gönderilir.

Öğrenci İşleri Birimi: Öğrenci burs ve kredi durumları kredi ve yurtlar kurumunun Web sitesinden, burs alan öğrencilerin başarı durumları transkriptlerinden, mezun durumunda olan öğrencilerin durumları otomasyon sisteminden, birim/bölüm/program açma teklifleri Yükseköğretim Kurulu'nun açma kriterlerinden, öğrenci kontenjanları ÖSYM'nin web sitesinden, yatay-dikey geçiş kontenjan ve şartları Yükseköğretim Kurulu'nun ilgili yönetmeliğinden, Yüksekokulumuzda yapılan diğer işlemler eğitim-öğretim Lisans Yönetmeliğinin ilgili maddeleri, diğer hususlar Üniversitemiz Yönetim Kurulu Kararları, 2547 sayılı Kanunun ilgili maddeleri ve diğer ilgili kanun ve yönetmeliklerle kontrol edilmektedir.

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Bilgisayar İşletmeni	Canan BÜYÜKŞAHİN	
Kontrol Eden	Yüksekokul Sekreteri	Özden ORÇUN	
Onaylayan	Müdür	Doç. Dr. İlhami YÜCEL	