

T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL ve ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek olan iç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş ve işlemlerle ilgili süreçleri belirlemektir.

Bu yönerge, Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek iç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15'inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60'ıncı madde hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3'üncü Mükerrer Resmi Gazete 'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 27'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen;

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,

İdare: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi,

Üst Yönetici: Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Rektörünü,

Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Üniversite birimi,

Harcama Yetkilisi: 5018 sayılı Kanun'un 31'inci maddesinde tanımlanan harcama yetkilisini,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişiyi,

İhale Kanunu: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nu,

Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların

korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

Bütçe Tertibi: Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini. Ancak; Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilerek düzenlenecek ödeme emirlerinde bütçe tertibi ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde gösterilir ve muhasebe kayıtları buna göre tutulur.

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi,
Yönerge: Bu yönergeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM İç Kontrol

İç Kontrolün Amaçları

Madde4- (1) İç kontrolün amaçları;

Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

İç kontrol standartları

Madde5- (1) İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Maliye Bakanlığı tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemler ilişkin standartlar belirlenebilir.

İç kontrolün temel ilkeleri

Madde 6- (1) İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.

İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.

İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları

Madde 7- (1) İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir. Gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar

Madde 8-

(1) Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

(2) Başkanlık, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

(3) Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

(4) Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

(5)İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda an az bir kez değerlendirmeye tabî tutulur ve gerekli önlemler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 9- Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Daire Başkanlığının risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

Ayrıca, mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteliği

Madde 10- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 11- Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi her türlü mali karar ve işlemlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin yer aldığı işlem dosyası üst yazı ekinde kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

Daire Başkanlığınca yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili harcama birimine geri gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde ise bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Daire Başkanlığının görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Daire Başkanlığınca mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise, nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili harcama birimine geri gönderilir.

Daire Başkanlığınca, yönergenin 9'uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol; süreç kontrolü esasına dayanır ve ön mali kontrol işlemi buna göre gerçekleştirilir. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla, mali işlemlerin süreç akış şeması Daire Başkanlığınca hazırlanır, Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Daire Başkanlığına da bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol yetkisi

Madde 12- Daire Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini; sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Daire Başkanlığı iç kontrol ve ön mali kontrol birim yetkilisine devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yetkilisi tarafından yerine getirilir.

Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yürütülür.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 13- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Daire Başkanlığında ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname

ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 14- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan bir işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Daire Başkanlığına gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

1. Onay belgesi,
2. Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve dayanağı belgeler,
3. Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen, ihale kayıt formu,
4. İhale dokümanı; ihaleye ilişkin tüm şartnameler ve yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
5. Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
6. İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
7. İlan metni ve ihalenin mevzuatına uygun olarak ilan yapıldığını gösteren belgeler (yerel gazete, Kamu İhale Kurumu tarafından ilan edildiğini gösteren ihale ilan formu vb.),
8. İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları ile bu yazılara ait tebliğ alındıları,
9. Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgelerle varsa aşağıdaki bilgi ve belgeler,
 - i- Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
 - ii- Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde yetkili makamdan alınacak izin yazısı,
 - iii- Yıl içinde projelerin; yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
10. İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,

11. Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
12. Doğal afetler nedeniyle uygulama projesi yapılması için yeterli süre bulunmadığı gerekçesiyle teklif birim fiyat üzerinden ihale edilen işlerde, bu durumu açıklayıcı bilgi ve kanıtlayıcı belgeler,
13. 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen fiyat araştırma tutanağı, standart formlar ile ayrıca (c) bendi kapsamında yapılacak alımlarda asıl sözleşme sureti,
14. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 38'inci maddesi gereği, İdarenin tespit ettiği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanların teklifleri reddedilmeden önce belirlenen süre içinde istenen açıklama ve tebliğ alındıkları ile istekliler tarafından verilen teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntılı cevabi yazı ve eki belgeler,
15. Şartname hükümleri gereğince ihaleye katılan bütün istekliler tarafından ihale komisyonuna ibrazı zorunlu olan başvurular, teklif mektupları ve diğer belgelerin tamamı,
16. Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
17. İhale işlem belgeleri ile ihale komisyonu tutanakları ve kararları,
18. İhale üzerinde kalan isteklinin ve varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin, 4734 sayılı Kanun'un 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgeleri,
19. Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
20. İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
21. İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,
22. İhale komisyonu kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
23. İhale kararlarının ihale üzerinde bırakılan da dâhil ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirildiğine dair yazı ve tebliğ alındıkları, ihale kararının faks veya e-posta yolu ile bildirilmesi halinde aynı gün postaya verildiğine dair belgeler,
24. İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre idareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
25. Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin geçici teminatına ait "alındı belgeleri",
26. Bakanlar Kurulu, Başbakanlık veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,
27. İmza aşamasına getirilmiş "sözleşme tasarısı",
28. İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

Ayrıca söz konusu ihale işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra, görüş yazısı ilgi tutularak hazırlanacak yazı ekinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası harcama birimince Daire Başkanlığına beş işgünü içinde gönderilecektir.

- 1) Sözleşmeye davet yazıları ve tebliğ alındıkları,
- 2) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanun'un 10'uncu maddesinin son fıkrası (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeler,
- 3) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanun'un 53'üncü maddesinin J/1 bendi gereğince yüklenici tarafından ödenmesi gereken kurum payının yatırıldığına ilişkin belge,

- 4) İhale kararı ve sözleşmeye ait damga vergilerinin ödendiğine ilişkin belgeler,
- 5) Kesin teminata ilişkin alındı,
- 6) İmzalanmış olan sözleşme ve sözleşme imzalandığı tarihte yasaklı olmadığına ilişkin yasaklı teyit belgesi,
- 7) Yer teslimi gereken hallerde düzenlenen yer teslim tutanağı,
- 8) Sözleşmede öngörülme, iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yükleniciye yaptırılması halinde buna ilişkin gerekçe, yaklaşık maliyet hesap cetveli, onay belgesi, ek kesin teminata ilişkin belge ile ek karar ve sözleşmeye ait damga vergilerinin ödendiğine ilişkin belgeler,
- 9) Sözleşmelerin devri halinde devire ilişkin onay ve diğer belgeler ile devir sözleşmesi,

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerinde onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığınca en geç 10 işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte aynı süre içinde harcama birimine gönderilir.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 15- Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca idare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimince kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir. EBYS üzerinden İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim yetkilisinin koordinasyon parafı ödenek aktarmalarında Ön Mali Kontrol işleminin yapıldığı anlamına gelir.

Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimince yasal mevzuata aykırı bulunan ödenek talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimine gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Ödenek Gönderme Belgeleri

Madde 16- Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülme, ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ancak, harcama birimlerinde ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Daire Başkanlığına ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir. Bu durumda Daire Başkanlığı Bütçe Performans Şube Müdürlüğünce, e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür

Seyahat kartı listeleri

Madde 17- 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Daire Başkanlığınca, ilgili mevzuat ile idare tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 18- Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından 6245 sayılı harcırah Kanunu, bu kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç iş günü içinde kontrol edilecektir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 19- Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Daire Başkanlığınca en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir

Yan ödeme cetvelleri

Madde 20- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanun'un ek geçici 9'uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanun'un 152'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

Cetvel, listeler ve dayanağı yazı ile belgelerin 6'ncı madde hükümlerine uygun olarak, Personel Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmek üzere Bakanlar Kurulu kararında belirtilen süre içinde Daire Başkanlığına gönderilir.

Kontrol edilmek üzere gelen yan ödeme cetvelleri, listeler ve belgeler, Daire Başkanlığı tarafından en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülen liste ve cetvellerin birer nüshası aynı süre içinde bir yazı ekinde; uygun görülmeyen liste ve cetveller ise gerekçeli bir yazı ekinde, Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin Üst Yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 21- Bakanlık tarafından yıllık olarak her bir idare bazında vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuat gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tâbidir.

Sözleşmeli personel vize cetvelleri, tip sözleşmeleri, dayanağı belgeler ve ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılacak her türlü sözleşmeli personel tip sözleşmeleri ve dayanağı belgelerin tamamı 6'ncı madde hükümlerine uygun olarak ilgili harcama yetkilisi tarafından kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

Bu sözleşmeler, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden Başkanlıkça incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Kontrol sonucunda uygun görülen tip sözleşme ve personel sayılarına ilişkin cetvellerin birer nüshası aynı süre içinde bir yazı ekinde; uygun görülmeyen liste ve cetveller ise gerekçeli bir yazı ekinde, ilgili harcama birimine gönderilir. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır.

Yurtdışına geçici görevle gönderilenlerin konaklama giderleri

Madde 22- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34'üncü maddesi gereğince çıkarılan yurtdışı gündeliklerine ilişkin Bakanlar Kurulu Kararının 5'inci maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne hazırlanan "Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usullerin" 6'ncı maddesine göre tefrik edilen yurtdışı geçici görev yolluğu ödeneğinin Daire Başkanlığınca; etkili, ekonomik ve verimli kullanımının kontrolü çerçevesinde;

Üniversitemiz Harcama Birimlerinin, yurtdışı geçici görevlendirmelerde Bakanlar Kurulu kararının 5'inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması halinde görevlendirme onayı alınmadan önce koordinasyon parafını almak üzere Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Yurtdışına geçici görevlendirilenlerden konaklama bedelleri Bakanlar Kurulu kararının 5'inci maddesi uyarınca yapılacak ödemelere ilişkin geçici görev yolluğu bildirimlerinde, ödenecek konaklama bedelinin Bakanlar Kurulu kararının 4'üncü maddesi kapsamında karşılanan tutarı ile 5'inci maddesi kapsamında karşılanacak tutar ayrı ayrı gösterilerek gönderilecektir.

Yurtdışı geçici görevlendirmelerde, Kararın 5'inci maddesi gereğince ödenecek konaklama bedellerinin toplamının Bakanlık bütçesinin 03.3.3.01 ekonomik kodunda yer alan "Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu" kesintili başlangıç ödeneğinin %30'unu aşıp aşmadığı kontrolü yapılacaktır.

Bakanlığımız harcama birimlerince Yurtdışı geçici görevlendirmelerine ilişkin avans verilmesi ve mahsup işlemlerine ait veriler eksiksiz ve zamanında Daire Başkanlığına ayrıca gönderilecektir.

Daire Başkanlığınca bu veriler dikkate alınarak İdare bütçesinin "Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Kesintili Başlangıç Ödeneğinin" %30'una ilişkin limitlerin aşılmasını önlemek amacıyla, ödenek limitlerinin %25'ine ulaşılması durumunda gerekli tedbirleri almak üzere harcama birimleri bilgilendirilecektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrole Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler

Madde 23- (1) Başkanlıkça ön mali kontrole tabi olmayan mali karar ve işlemler:

- a) Personel giderleri,
- b) Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan ödemeler,
- c) Tedavi ve cenaze giderleri,
- d) Yolluklar,
- e) Görev giderleri (Mahkeme Harç ve Giderleri, İlama Bağlı Borçlar, Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderleri, İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler)
- f) Tarifeye bağlı ödemeler (İlan giderleri, Sigorta giderleri vb.)
- g) Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- h) Telif ve tercüme ücretleri,
- i) Avukatlık hizmet bedelleri,
- j) Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- k) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- l) Cari transfer ödemeleri,
- m) Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
- n) Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri
- o) 4734 sayılı Kanuna göre ihale edilen ve mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin üst yönetici onayıyla belirlenen tutarı aşmayan giderler,
- p) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler,

(2)Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında Başkanlıkça Kanunun 61nci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

(3)Muhasebe yetkilileri, Kanunun 34' üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile anılan Kanunun 61 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlı bulunmaktadır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 24– Bu yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemler ile iç ve dış denetim sonuçları ve riskli alanlar dikkate alınmasıyla Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Daire Başkanlığına önerisi ve/veya Daire Başkanlığının talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.

Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan bu düzenlemeler, Üst Yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığa bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 25- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 26- Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini bu yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Bu yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 27- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlük

Madde 28- Bu Yönerge Üst Yöneticinin onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- Bu Yönerge hükümlerini Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Rektörü (Üst Yönetici) yürütür.