

T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversite harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15.maddesi, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60. Maddeleri hükümleri ile 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** Malîye Bakanlığını,
- b) **Başkan:** Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- c) **Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- ç) **Görüş yazısı:** Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- d) **Harcama Birimi:** Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Üniversite birimini,
- e) **İç Kontrol Şube Müdürü:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürünü,
- f) **Kanun:** 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- g) **Ön Malî Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin, Üniversite bütçesinin, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- ğ) **Rektör:** Kayseri Üniversitesi Rektörünü,
- h) **Üniversite:** Kayseri Üniversitesini,
- ı) **Yönerge:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ön Malî Kontrol

Ön malî kontrolün kapsamı

MADDE 4- (1) Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlık tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden Rektör tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığının ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar. Ayrıca, malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön malî kontrolün niteliği

MADDE 5- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanması açısından bağlayıcı değildir.

(2) Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tabi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 6- (1) Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemleri, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Başkanlıkça malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir.

(3) Başkanlıkça, Yönergenin 9 uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenir.

(4) Harcama birimlerinde yerine getirilecek ön malî kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, harcama birimince Başkanlığın da uygun görüşü alındıktan sonra Rektörün onayı ile yürürlüğe konulur. **(EK-1)**

(5) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşi olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa 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 malî 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 7- (1) Ön malî kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkanlık İç Kontrol Şube Müdürüne devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol Şube Müdürü tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Şubesi tarafından yerine getirilir.

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

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 8- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında bu kişiler görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 9- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon (1.000.000) Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon (2.000.000) Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

(3) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek ihale işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- d) Varsa ilanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

f) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanı tarafından yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması,

Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,

- Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,

- Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,

- Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

g) 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,

ğ) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

i) Sözleşme tasarısı,

j) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

k) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

l) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

m) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,

n) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,

o) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

ö) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

p) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

r) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.),

s) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

ş) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

t) Cumhurbaşkanlığının, Bakanlığın veya Rektörlüğün iznine tabi alımlarda izin yazısı,

u) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,

(4) Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalandıktan sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir:

a) Sözleşme,

b) Teminata ilişkin alındının örneği,

c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmemiş iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

ç) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,

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

(6) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 10- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Ancak, harcama birimlerinde ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Başkanlığa ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön malî kontrol işlemi, Başkanlıkça en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalı aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir. Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerinde e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmemesi durumunda, Başkanlık Bütçe ve Performans Şubesinde, e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön malî kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

(2) Tenkis belgelerinin ön malî kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 11- (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Performans Biriminde hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Rektörün onayına sunulmadan önce Başkanlık Bütçe ve Performans Biriminde Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir. Başkanlıkça mevzuatına aykırı bulunan aktarma taleplerinin, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE 12- (1) Kadro dağılım cetvelleri, 10.07.2018 tarih ve 30474 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Personel Daire Başkanlığınca, Malîye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça kontrol edilir. Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça **en geç 5 (beş) iş günü** içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlıkça kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 13- (1) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir. Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça **en geç 5 (beş) iş günü** içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 14- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun 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 Kanunun 152. 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 Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler onaylanmak üzere Başkanlıkça Rektöre sunulur. Rektör, onaylama işlemini anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 15- (1) Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Rektörün onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

(2) Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, Rektörün onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığa bildirilir.

(3) Ön Malî Kontrole Tabi İşlemler 1 sayılı listede, Ön Malî Kontrole Tabi Olmayan işlemler ise 2 sayılı listede her yıl risk alanlarına göre yeniden belirlenir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

MADDE 16- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe birimlerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Rektöre bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 17- (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Rektörün onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 18- (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Kayseri Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kayseri Üniversitesi Rektörü yürütür.

1 SAYILI LİSTE

ÖN MALİ KONTROLE TABİ MALİ KARAR VE İŞLEMLER

1- İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 17. maddesine göre yapılacak kontrol ("İdarelerin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon (1.000.000) Türk Lirasını, yapım işleri için ikimilyon (2.000.000) Türk Lirasını aşanlar..")

2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre, ihale usulleri ile yapılan mal ve hizmet alımı ile yapım işleri ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılan kiralamar ile Mülkiyeti Gayri Ayni Hak Tesisi, Trampa ve Satış işlemlerine ait her türlü malî kararlar ile taahhüt ve sözleşme tasarıları.

3- 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3. maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin olarak yürütülen Araştırma projelerin de ise Bütçe Kanununda belirlenen limitleri aşan işlemler.

2 SAYILI LİSTE

ÖN MALİ KONTROLE TABİ OLMAYAN MALİ KARAR VE İŞLEMLER

1- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3. maddesi ile 22. maddesi gereğince ihaleye tabi olmayan alımlar.

2- 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3. maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin olarak yürütülen Araştırma projelerin de Bütçe Kanununda belirlenen limitlerin altında kalan işlemler.

3- Bütçenin;

01- Personel Giderleri

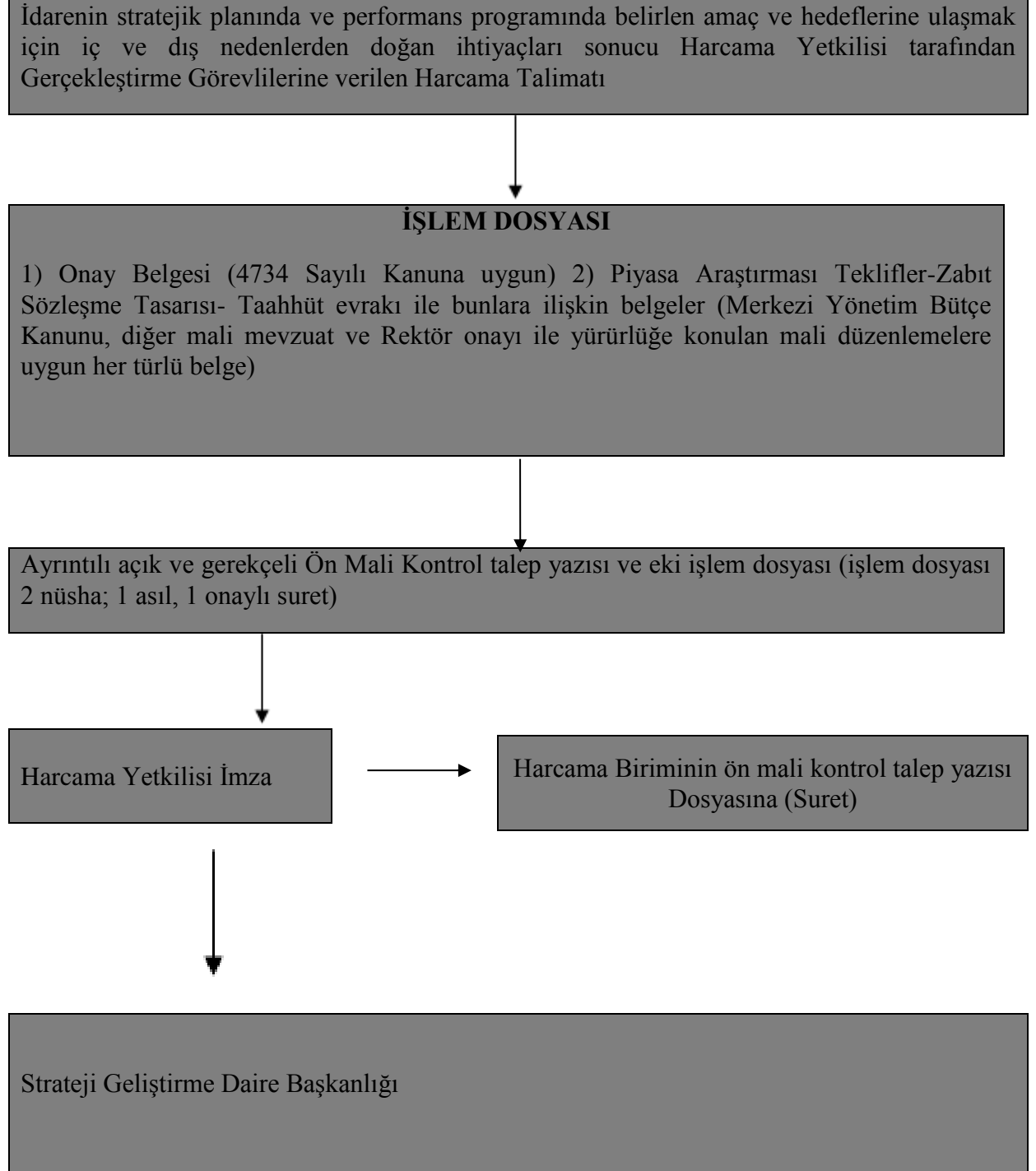
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

Ekonomik kodlarından yapılan her türlü işlemler ön kontrolden muaftır.

EK-1

SÜREÇ KONTROL ŞEMASI

Harcama Yetkilisi Birimlerce Yürütülecek Malî İşlem Süreci



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Malî Kontrol Süreci

Harcama Birimlerinin Ön Malî Kontrole tabi gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler hk. Hazırlanacak görüş talep yazısı ve eki işlem dosyası (İşlem Dosyası: Kontrole tabi evrakı ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri içerecek 2 nüsha 1 asıl, bir onaylı suret)

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ön Malî Kontrol İşlemleri 1- Ödenek tahsisi var mı 2- Tertibi 3- Kullanılabilir ödenek tutarı 4- AHP ve AFP uygunluğu 5- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, diğer malî mevzuata ve Rektör onayı ile yürürlüğe konulan malî düzenlemelere uygunluğu

6- Kontrol sonucu uygun ise dayanak belge (Onay Belgesi) “ Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” Şerhli kaşe ve Malî Kontrol yetkilisi imzası 7- Süre: 10 iş günü içinde sonuçlanır. (Malî hizmetler birimi evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü süre başlangıcı olarak esas alınır.)

Görüş Yazısı 1-Ayrıntılı ve açık gerekçeli 2- Uygun ise “ Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhli yazı ve işlem dosyasının iadesi 3- Uygun değil ise nedenleri açıkça belirtilecek olan iade yazısı ve eki işlem dosyası 4- Mevzuata uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklik halinde, nasıl düzeleceği ile bunun sonucu işlemin uygun görüleceği veya uygun görüldüğü şeklinde yazı 5- Uygun görüş verilmediği halde Harcama Yetkililerince gerçekleştirilen işlemler kayıt altına alınacak ve aylık olarak Rektöre bildirilecek 6-Beşinci madde gereği tutulan kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçiye sunulacak.

İMZA
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1 nüsha ön malî kontrol dosyasına (Talep yazısı ve eki işlem dosyası fotokopisi onaylı)

İlgili Harcama Birimi

Mevzuata Uygunluk Malî Kontrol Süreci

Harcama Yetkilisinin imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre düzenlenen ekleri

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Malî Kontrol Tetkik Servisince Yapılan Kontroller
1- Ödenek tahsisi var mı? 2- Tertibi 3- Kullanılabilir ödenek tutarı 4- AHP ve AFP uygunluğu
5- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, diğer malî Mevzuata ve Rektör onayı ile yürürlüğe konulan malî düzenlemelere uygunluğu 6-Kontrol sonucu uygun ise dayanak belge (Onay Belgesi) “ Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” Şerhli kaşe ve Gerçekleştirme Yetkilisi ile Harcama Yetkilisi imzaları

Malî Kontrol İşlemleri hak ediş kontrolleri 4 (Dört) işgünü Diğerleri ise 2 (iki) iş günü içinde sonuçlanır.

(Malî hizmetler birimi evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü süre başlangıcı olarak esas alınır.)

Görüş Yazısı 1- Ayrıntılı ve açık gerekçeli 2- Uygun ise “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhli yazı ve işlem dosyasının iadesi 3- Uygun değilse nedenleri açıkça belirtilecek olan iade yazısı ve eki işlem dosyası 4- Mevzuata uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklik halinde, nasıl düzeleceği ile bunun sonucu işlemin uygun görüleceği veya uygun görüldüğü şeklinde yazı 5- Uygun görüş verilmediği halde Harcama Yetkililerince gerçekleştirilen işlemler kayıt altına alınacak ve aylık olarak Rektöre bildirilecek 6- Beşinci madde gereği tutulan kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçiye sunulacak.

İMZA Strateji Geliştirme Daire Başkanı veya Yetkili Diğer Kişiler

Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi