

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ	Doküman No	SNT-YNG-0038
		Senato Yürürlük Tarihi - No	17/11/2020 - 59/07
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	1 / 6

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi harcama birimleri ve Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek iç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek ve bu faaliyetlerin yürütülmesine rehberlik etmektir.

(2) Bu yönerge, Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek iç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerini bu amaçla yürütülecek süreci kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56, 57 ve 58 nci maddeleri, 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesi ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konularak 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 18 nci ve 28 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- Kanun : 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- İdare : Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesini,
- Üst yönetici : Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörünü,
- Başkanlık : 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde belirtilen görevleri yürüten Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- Başkan : Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- Harcama birimi : Merkezi yönetim bütçe kanunu ile Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi bütçesine ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük olması durumlarında Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,
- Harcama talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş ve hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir bütçe ödeneğini, bütçe tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirme ile görevli olanlara ilişkin bilgileri içeren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- 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,
- 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,
- Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, 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 Başkanlıkça verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- İhale onay belgesi: İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanmış ihale onay belgesini,
- Bütçe tertibi: Kurumsal, fonksiyonel ve finans tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini (Ancak; harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilerek düzenlenecek ödeme emri belgelerinde bütçe tertibi ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde kapsayacak şekilde gösterilir ve muhasebe kayıtları bu düzeyde tutulur.), ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

MADDE 4- (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Başkanlık tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ	Doküman No	SNT-YNG-0038
		Senato Yürürlük Tarihi - No	17/11/2020 - 59/07
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	2 / 6

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

(3) Harcama birimleri ve Başkanlık 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, kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasının sağlanması hususlarını da kapsar.

Ön mali kontrolün niteliği

MADDE 5- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğe haiz olup mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

Ön mali kontrol süreci ve usulü:

MADDE 6- (1) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgesinin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön mali 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 mali 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, bu yönergenin 9 ve 19 uncu maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

(4) 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 birimlerinde yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar yapacakları işlemlerden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde mali işlemlerin süreç akım şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığın da uygun görüşü alındıktan sonra üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(5) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. 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 mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde ödeme emri belgesi, üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalarlar.

(6) Başkanlıkça ön mali kontrole tabi tutulan ödeme emri belgesi ve eki belgelerde hat veya noksanlık bulunması halinde ise, kontrole görevli personel tarafından “Ödeme Belgesi İade Formu” (EK-1) düzenlenerek ilgili harcama birimine gönderilir.

Kontrol yetkisi

MADDE 7- (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, Başkanlık iç kontrol birimi tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, görev dağılımına göre iç kontrol alt birimi ve muhasebe, kesin hesap ve raporlama birimi tarafından birim yöneticilerinin koordinasyonunda yürütülür.

(3) 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 8- (1) Harcama yetkilisi görevi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler (İç kontrol alt birim yöneticisi ve bu birimlerde görevlendirilecek mali hizmetler uzmanı, uzman yardımcısı, şef ve memurlar) 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. Bunlar ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonlarında başkan ve üye olamazlar.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ	Doküman No	SNT-YNG-0038
		Senato Yürürlük Tarihi - No	17/11/2020 - 59/07
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	3 / 6

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü

MADDE 9- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla Başkanlık, mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturur ve ilgili birimleri bilgilendirir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımlarında 1 (bir) milyon Türk Lirasını, yapım işleri için 3 (üç) milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali 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 iki nüsha işlem dosyası harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

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

- Onay belgesi.
- Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri.
- İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı.
- Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu.
- İlanın yapıldığına ilişkin belgeler.
- İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları.
- Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanunun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanlığı tarafından yürürlüğe konulan “Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar”da öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler.
- Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler.
- Gelecek yıllara yaygın sarı ihalelerde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 28 inci maddesi gereğince yetkili makamlardan alınmış ihale izni.
- Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler.
- İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili alınması gereken özel komisyon izin veya kararları.
- Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlerinin tamamlandığına dair belgeler.
- İhaleye ilişkin tüm şartnameler.
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form.
- Sözleşme tasarısı.
- Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu’na ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler.
- Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler.
- İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre İdareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin tüm yazışmalar (İtirazen Şikayet Başvuruları da dahil).
- İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin geçici teminatına ait alındı belgeleri (İsteklilere ait banka teminat mektuplarının saymanlığa teslim edildiğine dair belge ile teminat mektuplarının örneği).
- İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı.
- İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları ile teklif mektubu eki birim fiyat teklif cetvelleri.
- Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler.
- İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi.
- İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir).
- İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge (istisna kapsamındaki işlerde istisna belgesi).
- İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası.
- Cumhurbaşkanlığının veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı.
- İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ	Doküman No	SNT-YNG-0038
		Senato Yürürlük Tarihi - No	17/11/2020 - 59/07
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	4 / 6

z) İhale komisyonu tutanak ve kararları.

aa) Kesinleşen ihale kararının tüm isteklilere bildirildiğine dair belgeler.

bb) Elektronik posta veya faks yoluyla yapılacak bildirimlerde bildirim tarihini ve içeriğini de kapsayacak belge.

cc) Başkanlıkça gerekli görülen diğer bilgi ve belgeler.

(3) Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü 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.

d) 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.

(4) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç on iş günü 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 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesi ile yapılır. İdareye bağlı harcama birimlerinin bütçe ile verilen ödenekleri, merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, uygun olarak üçer aylık dönemler halinde Başkanlık Bütçe ve performans alt birimince düzenlenen ödenek gönderme belgelerine e-bütçe sistemi üzerinden onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalı gerekçeli bir yazı ile ilgili harcama birimine geri gönderilir.

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

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12- (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca idare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve performans alt birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık İç Kontrol alt birimince kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en çok dört iş günü içinde kontrol edilir ve sonuçlandırılır.

(2) Başkanlıkça, mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine iadesi sağlanır.

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE 13- (1) Kadro dağılım cetvelleri, 2 nolu Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde, Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça kontrol edilir.

(2) Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişikliklerde aynı şekilde Başkanlıkça kontrole tabiidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlıkça, ilgili mevzuat ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmemeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazı ile ilgili harcama birimine geri gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 15- (1) Harcama birimlerinde teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmemeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 16- (1) İlgili yılın merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabiidir. Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmemeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime geri gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 17- (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, ödenek zam ve tazminatın miktarı ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ	Doküman No	SNT-YNG-0038
		Senato Yürürlük Tarihi - No	17/11/2020 - 59/07
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	5 / 6

yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı 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 Başkanlıkça kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Başkanlıkça üst yöneticiye sunulur. Üst yönetici onaylama işlemini, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 18- (1) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabiidir. Bu sözleşmeler Başkanlıkça, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş iş günü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

Gelecek yılla yaygın yüklenmeler

MADDE 19- (1) Niteliğinden dolayı mali yılla sınırlı tutulmayan ve sürekliliği bulunan, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27 nci maddesinde sayılan iş ve hizmetler için, her iş itibarıyla bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, üst yöneticinin onayı ile aşağıda belirtilen iş ve hizmetler için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girilebilir:

a) Bir malî yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri.

b) Satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtların kiralınması veya finansal kiralama suretiyle temini.

c) Yemek (4734 sayılı kamu ihale kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamındaki yemek hizmetleri hariç) ve personel taşıma hizmetleri.

ç) 16/6/2005 tarihli ve 5369 sayılı Kanuna göre sağlanan Sabit ve ankesörlü telefon hizmetleri ile acil yardım çağrıları hizmetleri ve okullara sağlanan internet erişim hizmetleri.

d) Harita, plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetleri.

e) Kit karşılığı cihaz, ilaç, tıbbi cihaz, aşı ve anti-serum alımı.

f) Elektrik ve doğalgaz alımları.

(2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4964 sayılı Kanun ile değişik 62 nci maddesinin (b) bendinde belirtildiği üzere, ertesi mali yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki mali yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir ve yukarıda sayılan iş ve hizmetler ile birlikte ön mali kontrol kapsamında değerlendirilir.

Devlet malzeme ofisinden yapılacak alımlar

MADDE 20- (1) 4734 sayılı kanunun 3 üncü maddesinin (e) bendi ile bu kanun kapsamındaki kuruluşların, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün ana statüsünde yer alan mal ve malzemeler ile ilgili olarak, anılan genel müdürlükten yapacakları alımlar, söz konusu kanun hükümlerinden istisna tutulmuştur.

(2) Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünün 4 üncü maddesinde; ofisin kapsamındaki kamu idarelerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kurulduğu belirtilmekte ve bu genel müdürlükçe sağlanacak malzemelerin her yıl yayımlanan “Malzeme Listesi” nde gösterileceği ifade edilmektedir. Buna göre, harcama birimleri her yıl yayımlanan “Malzeme Lisesinde yer alması kaydıyla mal ve malzemelerden her bir alım için tutarı KDV hariç 1.000.000,00 (Bir Milyon) TL yi aşanlar için onay belgesini verilmesini müteakip (DMO’ne sipariş verilmeden önce) bütçe tertipleri itibari ile yapılacak ihtiyaç listesi ve onay belgesini de kapsayan bilgi ve belgeleri Başkanlığa bir asıl ve onaylı bir suret olarak gönderecekler ve yapılacak kontrol sonucunda verilecek uygun görüşe istinaden 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi olmaksızın adı geçen genel müdürlükten temin edilebilecektir.

Ön mali kontrole tabi tutulmayacak işlemler

MADDE 21- (1) Harcama birimlerince yapılacak aşağıdaki işlemlerle ilgili belgeler Başkanlığın İç kontrol birimine gönderilmeyecektir;

- Personel giderleri, personel avansları ve mahsup belgeleri,
- İş avansları ve mahsup belgeleri,
- Yurtiçi geçici/sürekli görev ve tedavi yolluklarıyla ilgili belgeler,
- Yurtdışı geçici görev yolluklarıyla ilgili belgeler
- Elektrik, telefon ve su ödemeleri,
- Vergi ve benzeri ödemeler,
- İcra memurluklarına yapılacak ödemeler,
- Temsil ve ağırlama giderleri,
- Araçların zorunlu Trafik Sigortası giderleri,
- Mahkeme Harç ve giderleri,
- Döner sermayeden yapılacak alımlar,

	ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ	Doküman No	SNT-YNG-0038
		Senato Yürürlük Tarihi - No	17/11/2020 - 59/07
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	6 / 6

i) Tedavi ve cenaze giderleri (Firmalara ve özel sağlık kurumlarına yapılan ödemeler hariç olup, ödeme yapılmadan önce ön mali kontrole tabi tutulurlar),

j) Kurs ve toplantılara katılım giderleri,

k) Avukatlık hizmet bedelleri,

l) Telif ve tercüme ücretleri,

m) Cari transfer ödemeleri,

n) Ulaştırma ve haberleşme giderleri (ihale mevzuatına göre temin edilmeyenler),

Bu belgeler Başkanlığa (Muhasebe-kesin hesap ve raporlama alt birimine) doğrudan gönderilecektir. Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Başkanlığın Muhasebe-kesin hesap ve raporlama alt birimince 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61 inci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

(2) Yukarıda sayılan giderlerin bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden harcama biriminde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.

(3) Bu harcamalara ilişkin olarak düzenlenecek ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanacak ve harcama yetkilisinin imzasını müteakiben bütçe tertibi ve ayrıntılı finansman programına uygunluğu yönünden kontrol edilmesi ve ödeme emri belgesinin Bütünlük Kamusal Mali Yönetim Sistemi (BKMYs) üzerinden onaylanması için Başkanlığa gönderilir.

(4) Muhasebe yetkilisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 34 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile 61 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkilisi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlı bulunmaktadır.

Bu nedenle; mali yönden sorumluluk esas itibari ile gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine ait olacağından, giderlerin gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri önemli görülmektedir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 22- (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali 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 Üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibariyle belirlenir ve düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 23- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 24- (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 25- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye İdare yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 26- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuatların hükümleri, senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönerge, Isparta Uygulamalı Bilimler Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Rektörü yürütür.