

KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1-Bu yönergenin amacı Kastamonu Üniversitesi harcama birimlerinin mali karar ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin ön mali kontrol işlem ve süreçlerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2-Bu yönerge; Fakültelerin, Yüksekokulların, Enstitülerin, Genel Sekreterliğin, Hukuk Müşavirliğinin, Daire Başkanlıklarının, Rektörlüğe bağlı araştırma ve uygulama merkezleri ile bölümlerin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55.56.57 ve 58 inci maddelerine, 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı mükerrer Resmi Gazete de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve esasların 27. maddesi ile 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konularak 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 28. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Kanun: 22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı kanunla değişik 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

İdare: Kastamonu Üniversitesini,

Üst Yönetici: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,

Mali Hizmetler Birimi: Kastamonu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Harcama Birimi: Kastamonu Üniversitesi Bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda, Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,

Muhasebe Yetkilisi: Kastamonu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürünü

Ön Mali Kontrol: Kastamonu Üniversitesinin 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 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 imzalanan ihale onay belgesini,

Harcama Talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmet süresi, hukuki dayanakları, tutarı, kullanılabilir bütçe ödeneği, bütçe tertibi gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirme ile görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

Bütçe Tertibi: Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini ifade eder.

Ancak; Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilerek düzenlenecek ödeme emirlerinde bütçe tertibi ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde gösterilir ve muhasebe kayıtları bu düzeyde tutulur.

Yönerge: Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine ilişkin Yönergeyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 5- Ön mali kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

Ön mali kontrol, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

Ön Mali Kontrol Süreci

Madde 6- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili harcama birimine gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde yapılır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolü “Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması”na (Ek-1,2,3) uygun olarak yürütülür. Gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrol sonucunda ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşerek imza atar.

Kontrol Usulü

Madde 7- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde “Kontrol edilmiş ve Uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek sureti ile ilgili birime gönderilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca düzenlenen yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilbileceği hususları belirtilerek, bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir. Görüş yazısı, harcama birimi tarafından ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Kontrol Yetkilisi

Madde 8- Strateji Geliştirme 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, İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü yöneticisine devredebilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilir. Harcama birimlerinde ön mali kontrol görevi, gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilir.

Kontrol Süresi

Madde 9- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine evrak gidiş tarihine izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanının gerekçeli talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süre bir katına kadar artırılabilir.

Görev ayrılığı ilkesi

Madde 10- Ön mali kontrol görevini yürütecek Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile İç Kontrol Şube Müdürü ve bu müdürlükte 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 ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonlarında başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Madde 11- Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler:

a) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Harcama birimlerinin ihale kanunlarına tabi harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımlarında 200.000.-Türk Lirasını, Yapım işleri için 600.000.- Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Bu nedenle; Harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine satın alınacak mal, hizmet,ve yapım işi ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri içerecek şekilde ve dizi pusulası yapılarak oluşturulacak ihale işlem dosyası ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir yazı ekinde gönderilir.

Yabancı dildeki şartname, ilan ve teklifler ile ilgili diğer belgelerin aslına uygunluğu onaylanmış Türkçe metinleri de ihale işlem dosyalarına konulacaktır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 5. maddesi gereğince, ödeneği bulunmayan işler için ihaleye çıkılması mümkün olmadığından, harcama yetkilerinin ihale onay belgesi ve harcama talimatı verirken 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ödenek üstü harcamayı düzenleyen 70. maddesini göz önünde bulundurmaları gerekmektedir.

Harcama birimlerinin ihale şartnamelerinde, ilanlarında ve sözleşme tasarılarında, diğer ihale dokümanına atıf yapılmaksızın 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunlarının hükümleri çerçevesinde bulunması zorunlu hususlara açıkça yer vermeleri gerekmektedir.

Kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek işlem dosyasına aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerin eklenmesi gerekmektedir:

1. İhale Onay Belgesi,
2. Yaklaşık Maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
3. 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,
4. İhale Komisyonunun (yedekleri ile birlikte) kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı,
5. İhale kayıt numarasına ilişkin Kamu İhale Kurumu tarafından verilen İhale Kayıt Formu,
6. İlan metni ve ihalenin Kamu İhale Kurumu tarafından ilan edildiğini gösteren İhale İlan Formu,
7. İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları ile bu yazılara ait tebliğ alındıları,
8. Yıllık yatırım programlarında 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 İzlenmesine Dair Karar'ın öngördüğü 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 izin yazısı,

- 5018 sayılı Kanunun 27. maddesi kapsamındaki ertesi yıla geçen yüklenmeler için Rektör onayı,

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

9. İlgili mevzuat gereğince ÇED raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel izinler ve/veya komisyon kararları,

10. Yapım işlerinde (4734 Sayılı Kanunun 62. maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

11. 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,

12. Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

13. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan (sözleşme ile) yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen fiyat araştırma tutanağı, standart formlar ile aynı maddenin (c) bendi kapsamında yapılacak alımlarda asıl sözleşme sureti,

14. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 38. maddesi gereğince idarenin tespit ettiği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanların teklifleri reddedilmeden önce belirlenen süre içinde istenen açıklama ve tebliğ alındıları ile istekliler tarafından verilen teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntılı yazı,

15. Şartname hükümleri gereğince ihaleye katılan bütün istekliler tarafından ihale komisyonuna ibrazı zorunlu olan başvurular, teklif mektupları, 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 ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
19. İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.),
20. İhale kararlarının, ihale üzerinde bırakılan da dahil ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirildiğine dair yazı ve tebliğ alındıları,
21. “İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik” hükümlerine göre idareye ve/veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
22. İhale üzerinde bırakılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklife ait geçici teminatına ait “Alındı Belgeleri”,
23. Başbakanlığın veya ilgili Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazıları,
24. İmza aşamasına getirilmiş “Sözleşme Tasarısı”,
25. İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
26. Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümelemleri.

Ayrıca söz konusu ihale işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra, görüş yazısı ilgi tutularak hazırlanacak yazı ekinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir:

1. Sözleşmeye davet yazıları ve tebliğ alındıları,
2. İhale üzerinde bırakılan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 10. maddesinin son fıkrası (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeler,
3. İhale üzerinde bırakılan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 53-j/1. maddesine göre ödemiş olduğu “KİK Payı”na ilişkin dekont,
4. İhale kararı ve sözleşmesine ait damga vergilerinin ödendiğine ilişkin belge,
5. Kesin teminata ilişkin alındı,
6. İmzalanmış olan sözleşme,
7. Yer teslim tutanağı,
8. Sözleşmede öngörülme, iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine 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 belge,
9. Sözleşmelerin devri halinde devire ilişkin onay ve diğer belgeler ile devir sözleşmesi.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının asıl nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

08/03/2007 tarih ve 26456 sayılı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Genel Tebliği’ ne göre “bütçeden yapılacak giderler için ilgili mevzuatında düzenlenmesi, aranması ve alınması öngörülen belgelerin düzenlenmesi, aranması ve alınması zorunludur. Kamu ihale mevzuatına göre hazırlanan ihale işlem dosyasında, ihale sürecinde düzenlenen tüm belgeler

bulunur. Taahhüt dosyasında ise yalnızca ödeme belgesine bağlanması öngörülen belgelere yer verilmiştir. Bu nedenle, ilgili mevzuatına göre istenen belgelerden Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde ve Tebliğlerinde sayılmayanlar ödeme belgesine bağlanmayacak, iç ve dış denetim sırasında ilgililere ibraz edilmek üzere harcama birimlerinde muhafaza edilecektir." Dolayısıyla ilk hakedişle birlikte asıl ihale işlem dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı' na gönderilmeyecek, aşağıda sayılan belgeleri kapsayan taahhüt dosyası, ödemedi önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha (taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha) olarak muhasebe yetkilisine verilecektir.

Taahhüt dosyasında bulunması gereken belgeler:

- İhale usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde,
- İhale onay belgesi,
 - İhale komisyonu kararı,
 - Sözleşme,
 - İlanın yapıldığına ilişkin tutanak,
 - Kesin teminatın alındığına ilişkin alındının örneği,
 - Damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı,
 - Yapım işlerinde, sözleşmede öngörülme iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge,
 - Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,
 - Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,
 - Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı,
 - Malî hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı.

b)Devlet Malzeme Ofisinden Alımlar:

4734 sayılı kanununun 3. 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.

Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünün 4. 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 Listesi" nde yer alması kaydı ile mal ve malzemelerden her bir alım için tutarı KDV hariç 400.000.-TL'yi aşanlar için onay belgesi verilmesini müteakip (DMO'sine sipariş verilmeden önce) bütçe tertipleri itibari ile yapılacak ihtiyaç listesi ve onay belgesini de kapsayan bilgi ve belgeleri Strateji Daire Başkanlığına bir asıl ve onaylı bir suret olarak gönderecekler ve yapılacak kontrol sonucunda verilecek uygun görüşe istinaden 4734 sayılı kanuna tabi olmaksızın adı geçen Genel Müdürlükten temin edebileceklerdir.

c)Ödenek gönderme belgeleri:

Ayrıntılı finansman programında yer alan ödenekler ile yıl içinde yetkili makam tarafından eklenen veya aktarılan ödeneklerin harcama birimlerinin kullanımına tahsis edilmesi, ödenek gönderme belgesi düzenlemek suretiyle yapılır. Ayrıntılı finansman

programında yer alan ödeneklerin ödenek gönderme işlemi serbest bırakıldıkları tarihten itibaren, yıl içinde eklenen veya aktarılan ödeneklerin ödenek gönderme işlemi ise ekleme veya aktarma işleminin yapıldığı tarihten itibaren üç iş günü içinde Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından tamamlanır.

d)Ödenek aktarma işlemleri:

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca harcama birimlerinin kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar harcama biriminin talebi üzerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık İç Kontrol Şube Müdürlüğüne kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir. Üst Yöneticinin onayına müteakip harcama birimine sonucu bildirilir. Ödenek ekleme işlemlerinde de aynı yol izlenir.

Mevzuata aykırı bulunan aktarma ve ödenek ekleme işlemleri gerekçeli bir yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcama birimine iadesi sağlanır.

e)Kadro dağılım cetvelleri:

190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, Personel Dairesi Başkanlığınca kayıt ve kontrol amacı ile, kadro dağılım cetvelleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

78 sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Öğretim Elamanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri ise Yüksek Öğretim Kurulunun onayını müteakip, aynı şekilde kontrole tabidir.

Kadro dağılım cetvelleri en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişikliklerde aynı şekilde kontrole tabidir.

f)Sevahat kartı listeleri:

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıklarınca müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, sevahat kartı verilecek personel listesi, Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yapılan düzenlemeyi müteakip, harcama birimlerinin teklifleri kontrol edilmek ve uygun görülmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazı ile başkanlıkça ilgili birime gönderilir.

g)Geçici işçi pozisyonları:

Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar itibari ile dağılımının Maliye Bakanlığı tarafından vizesini müteakip, birimlere ait geçici işçilerin çalıştırılacakları birimleri gösteren cetveller ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilileri tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazı ile ilgili harcama birimine gönderilir.

h)Yan ödeme cetvelleri:

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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 Personel Dairesi Başkanlığınca ikişer nüsha olarak ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin Rektör tarafından onaylanması, anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen Usul ve Esaslar çerçevesinde yürütülür. Cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı yan ödeme cetvellerine göre yapılır. Kontrol edilmek üzere gelen yan ödeme cetvelleri ile listeler ve belgeler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından en geç beş iş günü 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.

İ)Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri:

Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler, kontrol edilmek üzere Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bu sözleşmeler, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere, tip sözleşmeye ve ilgili diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş iş günü 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. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli yazıyla ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol İçin Gönderilecek Bilgi ve Belgeler ile Ön Mali Kontrole İlişkin Diğer Hususlar

Gönderilecek Bilgi ve Belgeler

Madde 12- Kontrole tabi tutulacak işler ile parasal limitler (EK:5)'de belirtilmiştir.

Taahhüt evrakı veya sözleşme tasarısının limit itibari ile ön mali kontrole tabi olup olmadığı, ihale bedelinin (KDV hariç olarak) dikkate alınması gerekmektedir.

Ön mali kontrol limitlerinin altında kalmak için, düzenlemelere aykırı olarak işlemlere kısımlara bölünerek ihale edilmemesi gerekmektedir.

Ertesi Yıla Geçen Yüklenmeler

Madde 13- - Niteliğinden dolayı malî yıla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan aşağıdaki 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, ilgili üst yöneticinin onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir:

- a) Türk Silahlı Kuvvetlerinin yapım, onarım, etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, giyecek ve yiyecek alımları, makine-teçhizat, silah-mühimmat-teçhizat alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri.
- b) Yiyecek, yakacak, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçları.
- c) Taşıtların malî sorumluluk sigortası ile yurt dışından tedariki yapılan silah, silah-teçhizat ve mühimmat sevkinin her türlü riske karşı sigortalanması amacıyla yaptırılan nakliyat sigortası.
- f) Makine-teçhizat, yol ve otoyol, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri.
- g) Emniyet Genel Müdürlüğünün giyecek alımları ile silah, mühimmat ve teçhizat alımları.
- h) Milli İstihbarat Teşkilatı Müsteşarlığının etüt ve proje işleri, araştırma-geliştirme projeleri, makine, silah-mühimmat, teçhizat ve sistem alımlarıyla bunların bakım, onarım ve imalat işleri.
- ı) Türkiye İş Kurumu tarafından yürütülen aktif işgücü hizmetleri kapsamında kurs ve programlar,
- Ancak (d) bendinde sayılan işler için bütçelerinde ödeneklerin yüzde ellisinin aşılmayacağı hükmü Millî Eğitim Bakanlığı için aranmaz.

Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler

Madde 14- Harcama birimlerinin yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve Rektörlükçe Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla, satın alma sureti ile temini ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtlar ile aşı ve anti serum alımı, işleri için süresi üç yılı geçmemek üzere üst yöneticinin onayı ile gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.

Sermaye giderleri ile ilgili olarak yatırım projeleri için ise; gelecek yıllara yaygın yüklenmeye ilişkin olarak, 19.06.1964 tarihli 540 sayılı KHK ve diğer mevzuatla yapılacak düzenlemelere göre 5018 sayılı kanununun 28. maddesi kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının

Ön Mali Kontrolüne Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler

Ön Mali Kontrole Tabi Tutulmayacak İşlemler

Madde 15-

- a) Personel giderleri,
- b) Tedavi ve cenaze giderleri, (Firmalara ve özel sağlık kurumlarına yapılan ödemeler hariç olup, bunlar ödemededen önce ön mali kontrole tabi tutulur.)
- c) Yolluklar, (tedavi yoluğu dahil)
- d) Görev giderleri, (mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim, harç ve benzeri giderler)
- e) Tarifeye bağlı ödemeler, (ilan giderleri, sigorta giderleri vb.)
- f) Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- g) Telif ve tercüme ücretleri,
- h) Avukatlık hizmet bedelleri,
- ı) Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- i) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- j) Cari transfer ödemeleri,
- k) Ulaştırma ve haberleşme giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- l) Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)

- m) İlama bağı borçlar,
- n) 200.000 TL'yi aşmayan mal ve hizmet alımları ile 400.000 TL'yi aşmayan yapım işleri,
- p) Döner sermayeden yapılacak alımlar,
- r) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi sureti ile yapılacak ön ödemeler, Ön mali kontrole tabi olmayacaktır.

Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne 5018 sayılı kanunun 61.maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

Yukarıda sayılan giderlerin bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve 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.

Harcama birimlerinde mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Kontrol için gerekli tedbirler gerçekleştirme görevlileri tarafından alınarak, birimi ile ilgili mali karar ve işlemler kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Bu hususlar harcama yetkilisi tarafından gözetilir.

Bu harcamalara ilişkin olarak düzenlenecek ödeme emri belgesi, üzerine "kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanacak ve harcama yetkilisinin imzasını müteakiben bütçe tertibi ve ayrıntılı finansman programına uygunluğu yönünden kontrol edilmek ve ödeme emrinin e-bütçe üzerinde onaylanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Muhasebe yetkilileri, 5018 sayılı Kanununun 34. maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile anılan kanunun 61. maddesinin üçüncü fıkrasındaki belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin 5018 sayılı kanuna 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 olduğundan, giderlerin gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri önemli görülmektedir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 16-Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye idare yetkilidir..

Ek Madde 1-Bu yönergede yer almayan hususlarla ilgili olarak 3. madde de belirtilen usul ve esaslara ilişkin yönetmeliklerde yer alan hükümlerin uygulanması gerekmektedir.

Yürürlük

Madde 18-Bu yönerge 15.04.2016 tarihinden geçerli olmak üzere üst yöneticinin onayına müteakip yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapıncaya kadar yürürlükte kalır.

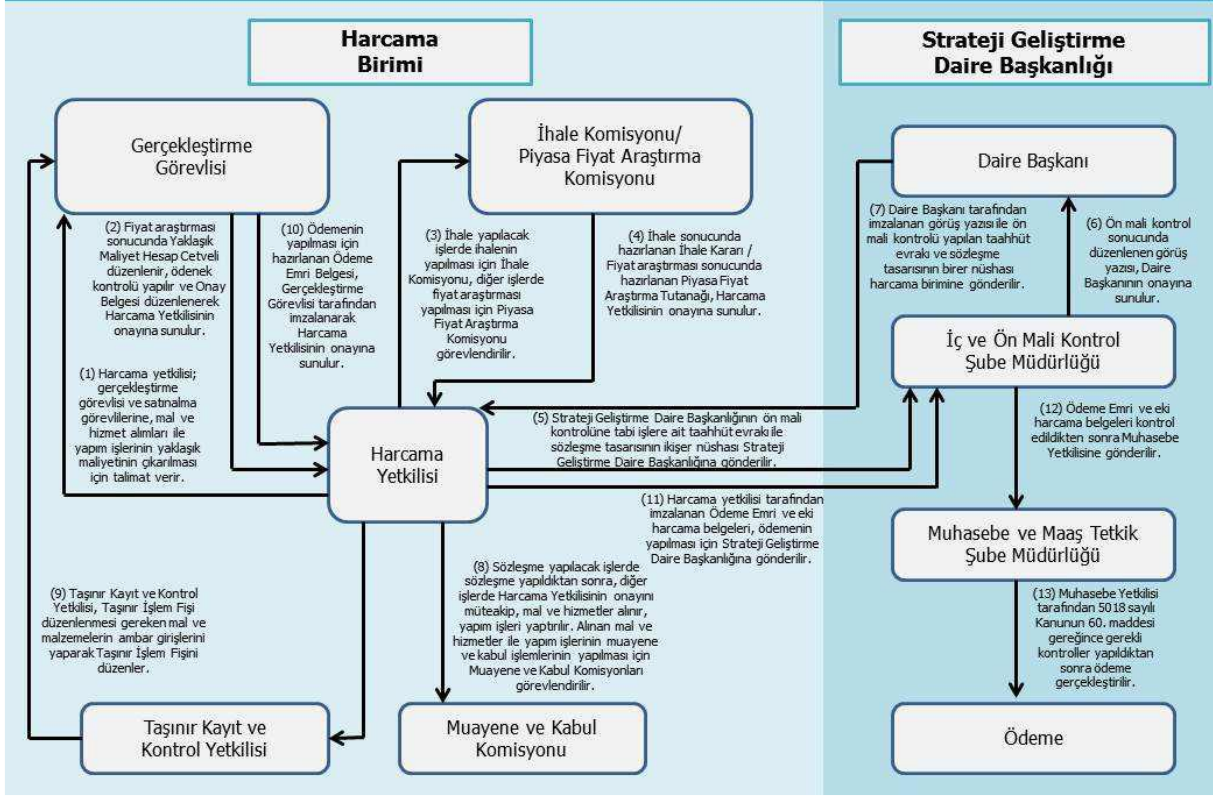
Yürütme

Madde 19-Bu yönergeyi Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

- EK : 1 (Satın Alma İşlemleri Süreç Akım Şeması)
EK : 2 (Ödenek Aktarma ve Ödene Gönderme İşlemleri Süreç Akım Şeması)
EK : 3 (Kadro Dağılım Cetvelleri, Yan Ödeme Cetvelleri, Sözleşmeli Personel Sözleşmeleri Süreç Akım Şeması)
EK : 4 (Parasal Limitler)

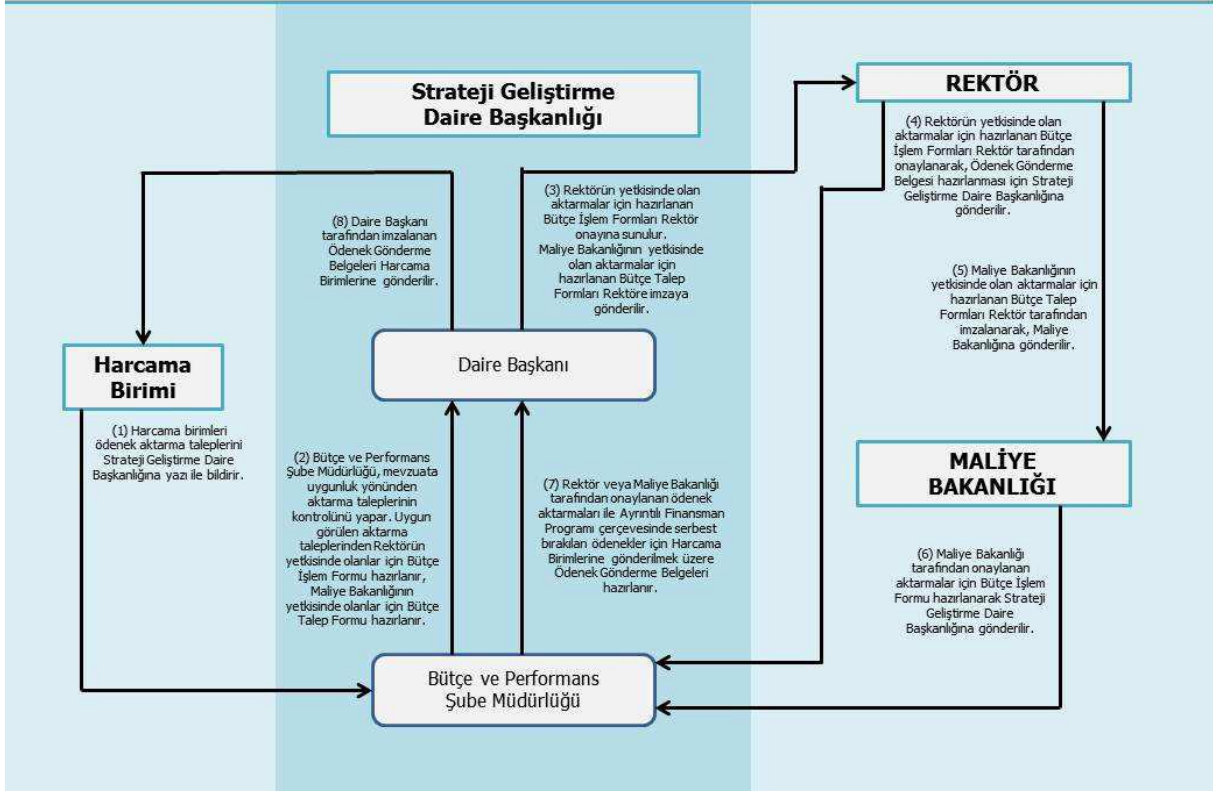
SATINALMA İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

EK-1



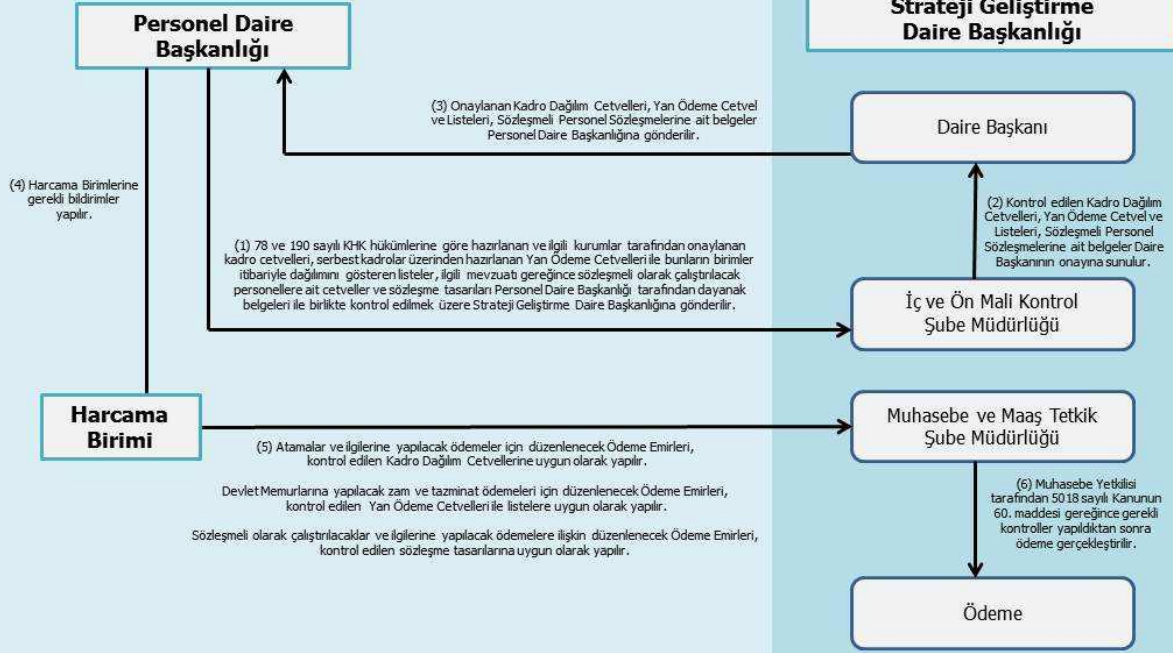
ÖDENEK AKTARMA VE ÖDENEK GÖNDERME İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

EK-2



KADRO DAĞILIMI CETVELLERİ, YAN ÖDEME CETVELERİ İLE SÖZLEŞMELİ PERSONEL SÖZLEŞMELERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

EK-3



EK-5

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINCA YAPILACAK ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİNDE ESAS ALINACAK İŞLER VE PARASAL LİMİTLER

ESAS ALINACAK İŞLER LİMİT

PARASAL

1- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları	200.000. - TL.
2- Yapım işlerine ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları	600.000. - TL.
3- Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlar	400.000. - TL.
4- Ödenek gönderme belgeleri	-
5- Ödenek aktarma işlemleri	-
6- Kadro dağılım cetvelleri	-
7- Seyahat kartı listeleri	-
8- Geçici işçi pozisyonları	-
9- Yan ödeme cetvelleri	-
10- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri	-

Tutarı, bu cetvelde belirlenen parasal limitlerin üzerinde olan taahhüt ve sözleşme tasarıları ile parasal limiti belirtilmeyen diğer mali işlemlerin tamamı ön mali kontrole tabi tutulacaktır.