

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 mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı madde hükümleri ile 31/12/2005 tarih ve 26040 3 üncü Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 3 - Tanımlar

Bu Yönergede geçen,

- a) İdare : Nevşehir Üniversitesini,
- b) Kanun :10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- c) Üst Yönetici : Nevşehir Üniversitesi Rektörünü,
- d) Daire Başkanlığı : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- e) Daire Başkanı : Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- f) Harcama Birimi : Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,
- g) Ön Malî Kontrol : İdare gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin, idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- h) Görüş yazısı : Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

MADDE 4 - (1) Ön mali kontrol görevi, idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Ön malî kontrol, Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontroller ile harcama birimleri tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Harcama birimlerinin talebi veya Daire Başkanlığının doğrudan değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında fayda görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

(4) Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön Mali Kontrolün Niteliği

MADDE 5 - (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği 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 görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön Mali Kontrol Süreci

MADDE 6 - (1) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir ve bu görevlendirilmeler bir yazı ile derhal Daire Başkanlığına 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.

(2) Harcama birimlerinde süreç kontrolü 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.

(3) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve Daire Başkanlığının uygun görüşü ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(4) Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Başkanlığın görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(5) 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 düzenlenebilir.

Ön Mali Kontrol Usulü

MADDE 7 - (1) Daire Başkanlığı ve harcama biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

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

(3) Daire Başkanlığınca, bu Yönergenin 10 ve 19 uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazılı görüşte, 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 işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Kontrol Yetkisi

MADDE 8 - (1) 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 Ön Malî Kontrol Şube Müdürüne devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi Ön Malî Kontrol Şube Müdürü tarafından yerine getirilir. Ön Mali Kontrol sonucunda yazılı görüş bildirilmesi hallerinde bu görüş Daire Başkanınca ilgili birimlere gönderilir.

(2) 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 İlkesi

Madde 9 – (1) 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 komisyonlarında başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

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 alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir. Bu sınırların dışında kalan mali karar ve işlemlerin kontrolünde bu yönergenin 16. madde hükümleri esas alınır.

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

(3) Kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilecek 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,
- d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler ve ihale komisyonu tutanağı,
- f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- g) 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 Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine 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,

h) İlgili mevzuat gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde; ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,

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

- i) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- j) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- k) Sözleşme tasarısı,
- l) 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,
- m) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- n) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre İdare veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- o) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
- ö) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- p) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- r) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- s) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- ş) Onay tarihinin belirtilmiş olması kaydıyla ihale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı,
- t) İhale kararlarına ait damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge,
- u) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- ü) Üst Yöneticinin, Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,(Örneğin: Tıbbi Cihaz Alımları İçin Sağlık Bakanlığı Tıbbi Cihaz İhtisas Komisyonundan Alınması Gereken İzin yazısı,)
- v) Akaryakıt İstasyonlarında araçlara yapılacak akaryakıt ikmallerine ilişkin ödemeler hariç Toplu Akaryakıt alımlarında Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü 18.10.2007 tarihli ve 17574 sayılı yazısında da belirtildiği üzere Petrol Piyasasında Yapılacak Denetimler ile Ön Araştırma ve Soruşturmalarda Takip Edilecek Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik eki "Ulusal Marker Tespit Tutanağının" eklenmesi,
- y) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,
- z) İlgili mevzuata göre düzenlenmesi zorunlu diğer belgeler.
- (4) Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Daire Başkanlığına gönderilecektir:
- a) Sözleşme,
- b) Kesin Teminata ilişkin alındının örneği,
- c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeleyen 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,
- d) 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, Daire Başkanlığınca 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 11 - (1) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama ve finansman programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden Ön Malî Kontrol Birimi tarafından kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön malî kontrol işlemi, Daire Başkanlığınca en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır ve Bütçe ve Performans Birimi tarafından e-bütçe sistemi üzerinden onaylanır.

(2) Bütçe ödeneklerinin muhasebe yetkilisine gönderilmesi ödenek gönderme belgesi ile yapılır. Harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmemesi durumunda, Başkanlık tarafından e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

Ödenek Aktarma İşlemleri

MADDE 12 - (1) Kanun ve yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca İdare Bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Bütçe ve Performans Şubesi Müdürlüğünce hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Daire Başkanın onayına sunulmadan önce Ön Malî Kontrol Şubesi Müdürlüğünce Kanun, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Ön Malî Kontrol Şubesi Müdürlüğünce mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Bütçe ve Performans Şubesi Müdürlüğüne gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

(3) Açılmış akreditiflere ilişkin ertesi yıla devredilen kredi artıklarının karşılığını bütçenin ilgili tertibine ödenek kaydetmek için Üst Yöneticiden onay alınır.

Kadro Dağılım Cetvelleri

MADDE 13 - (1) Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında 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 Daire Başkanlığınca kontrol edilir.

(2) 78 sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri ise Yüksek Öğretim Kurulunun onayını müteakip, aynı şekilde kontrole tabidir.

(3) Kadro dağılım cetvelleri Daire Başkanlığınca en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Daire Başkanlığınca kontrole tabidir.

Geçici İşçi Pozisyonları

MADDE 14 - (1) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

(2) 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 15 - (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 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.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Daire Başkanlığınca Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, anılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli Hükümler

Yapılacak Düzenlemeler

MADDE 16 – (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde 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. Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl gözden geçirilir.

Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler

MADDE 17 - (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Daire Başkanlığına yazılı olarak derhal bildirilir. Daire Başkanlığınca bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol Süresi

MADDE 18 - (1) Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, ilgili Daire Başkanlığının evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Yürürlük

MADDE 19 - (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

