

TARSUS ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Amaç ve Kapsam

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

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

Bu yönerge, Tarsus Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen;

Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

İdare: Tarsus Üniversitesini,

Üst Yönetici: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,

Daire Başkanlığı: Tarsus Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Daire Başkanı: Tarsus Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve/veya ödenek gönderme belgesi düzenlenerek harcama yetkisi verilen birimi,

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

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

İhale Kanunu: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nu,

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

Yönerge: Bu yönergeyi,

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

Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali 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- Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, daire başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Daire başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya daire başkanlığının risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

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

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

Ön mali kontrolün niteliği

Madde 5- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

Ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 6- Daire başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin yer aldığı işlem dosyası, biri asıl olmak üzere iki nüsha olarak üst yazı ekinde kontrol edilmek üzere daire başkanlığına gönderilir.

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

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

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

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

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

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

Kontrol yetkisi

Madde 7- Daire başkanlığında ön mali kontrol yetkisi daire başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri daire başkanı tarafından imzalanır. Daire başkanı, bu yetkisini; sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak daire başkanlığı iç kontrol ve ön mali kontrol birim yetkilisine devredebilir. Daire başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi daire başkanlığı iç kontrol ve ön mali kontrol birim yetkilisi tarafından yerine getirilir.

Daire başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, iç kontrol ve ön mali kontrol birimi tarafından yürütülür.

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

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 8- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Daire başkanlığında ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 9- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'da mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için belirlenen limitler, harcama birimlerimizin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı sözleşme tasarıları için de **aynen** uygulanır. Bu limitlere 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 daire başkanlığına gönderilir.

Ön mali kontrol için daire başkanlığına gönderilecek ihale işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler Rektörlük Makamının onayıyla belirlenir.

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

- 1) Sözleşmeye davet yazıları ve tebliğ alındıları,
- 2) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanun'un 10'uncu maddesinin son fıkrası (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeler,
- 3) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanun'un 53'üncü maddesinin j/1 bendi gereğince yüklenici tarafından ödenmesi gereken kurum payının yatırıldığına ilişkin belge,
- 4) İhale kararı ve sözleşmeye ait damga vergilerinin ödendiğine ilişkin belgeler,
- 5) Kesin teminata ilişkin alındı,
- 6) İmzalanmış olan sözleşme ve sözleşme imzalandığı tarihte yasaklı olmadığına ilişkin yasaklı teyit belgesi,
- 7) Yer teslimi gereken hallerde düzenlenen yer teslim tutanağı.
- 8) Sözleşmede öngörülme, iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yükleniciye yaptırılması halinde buna ilişkin gerekçe, yaklaşık maliyet hesap cetveli, onay belgesi, ek kesin teminata ilişkin belge ile ek karar ve sözleşmeye ait damga vergilerinin ödendiğine ilişkin belgeler,
- 9) Sözleşmelerin devri halinde devire ilişkin onay ve diğer belgeler ile devir sözleşmesi,

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

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, daire başkanlığınca en geç 10 işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama birimine gönderilir.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 10- Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca idare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine daire başkanlığı bütçe ve performans programı biriminde hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar üst yöneticinin onayına sunulmadan önce daire başkanlığı iç kontrol ve ön mali kontrol biriminde kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir.

Daire başkanlığı iç kontrol ve ön mali kontrol biriminde yasal mevzuata aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla daire başkanlığı bütçe ve performans programı birimine gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Ödenek Gönderme Belgeleri

Madde 11- Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri, daire başkanlığı bütçe ve performans programı birimi tarafından, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygun olarak hazırlanır ve ödenek gönderme işlemi tamamlanır. Ayrıntılı finansman programına göre hazırlanacak olan ödenek gönderme belgeleri, her ayın ilk üç iş günü içinde, diğer ödenek gönderme belgeleri ise ödeneğin temininden itibaren üç iş günü içinde tamamlanır. Ayrıntılı finansman programına göre gönderilen ödenekler hariç diğer ödenek gönderme belgeleri ilgili harcama birimine bildirilir.

Kadro dağılım cetvelleri

Madde 12- 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre hazırlanan üniversiteye 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. Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra kontrole tâbidir.

78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre hazırlanan üniversiteye ait kadro dağılım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip kontrole tâbidir.

Kadro dağılım cetvelleri ile dayanağı yazı ve belgelerin 6'ncı madde hükümlerine uygun olarak Personel Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmek üzere daire başkanlığına gönderilir.

Kontrol edilmek üzere gelen cetvel ve belgeler, başkanlık tarafından en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülen cetvellerin birer nüshası aynı süre içinde bir yazı ekinde, uygun görülmeyen cetveller ise gerekçeli bir yazı ekinde, Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Bu kadro cetvellerine bağlı olarak personele yapılacak ödemeler onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

Madde 13- 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine daire başkanlığınca, ilgili mevzuat ile idare tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

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

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

Yan ödeme cetvelleri

Madde 15- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanun'un ek geçici 9'uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanun'un 152'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler daire başkanlığı tarafından kontrol edilir.

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

Kontrol edilmek üzere gelen yan ödeme cetvelleri, listeler ve belgeler, daire başkanlığı tarafından en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülen liste ve cetvellerin birer nüshası aynı süre içinde bir yazı ekinde; uygun görülmeyen liste ve cetveller ise gerekçeli bir yazı ekinde, Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 16- Bakanlık tarafından yıllık olarak her bir idare bazında vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuat gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tâbidir.

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

Bu sözleşmeler, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden başkanlıkça incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Kontrol sonucunda uygun görülen tip sözleşme ve personel sayılarına ilişkin cetvellerin birer nüshası aynı süre içinde bir yazı ekinde; uygun görülmeyen liste ve cetveller ise gerekçeli bir yazı ekinde, ilgili harcama

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 17- Bu 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, iç ve dış denetim sonuçları ve riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla ayrı ayrı belirlenebilir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilerek üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 18- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe birimlerince daire başkanlığına yazılı olarak 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 19- Daire başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini bu yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Bu yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, daire başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Daire başkanlığının talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Yürürlük

Madde 20- Bu yönerge 15/01/2020 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu yönergeyi üst yönetici yürütür.