

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDAKİ
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesinde ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş ve işlemleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi harcama birimlerinin ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerde uygulanacak ön mali kontrol usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. maddesi ile 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanım

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,

Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: Necmettin Erbakan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Personel Daire Başkanlığı: Necmettin Erbakan Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,

İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü: Necmettin Erbakan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünü,

Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü: Necmettin Erbakan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünü,

Muhasebe ve Maaş Tetkik Şube Müdürlüğü: Necmettin Erbakan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe ve Maaş Tetkik Şube Müdürlüğünü,

Harcama Birimi: Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesinde yer alan ve kendisine ödenek tahsis edilen fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, hastane, özel kalem, hukuk müşavirliği ve daire başkanlıklarını,

Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama yetkilisinin talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, ödeme için gerekli belgeler ile ödeme emri belgesinin düzenlenmesi ve ön mali kontrolünün yapılması görevlerini yürütenleri,

Ön Mali Kontrol: Necmettin Erbakan Üniversitesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

Bütçe Tertibi: Bütçe Kanunlarında kurumsal, fonksiyonel ve finansman sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini içeren analitik bütçe kodlamasını,

Yönerge: Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Ön Mali Kontrol

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 5- Ön mali kontrol görevi, Üniversitenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir. Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

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

Ön Mali Kontrolün Niteliği

Madde 6- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğe haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

Harcama Birimlerinin Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü

Madde 7- Harcama yetkilisi, harcama biriminin üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisi görevlendirir. Gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisinin talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, ödeme için gerekli belgeler ile ödeme emri belgesinin düzenlenmesi ve ön mali kontrolünün yapılması görevlerini yürütür.

Harcama biriminde süreç kontrolü yapılır. 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 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.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü

Madde 8- Yönergenin üçüncü bölümünde belirtilen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, harcama birimleri tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "*Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür*" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir. Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise uygun görülmemesi nedenlerini açıkça belirten bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle

harcama birimine gönderilir. Yönergenin 11. maddesi uyarınca yapılan kontrollerde 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 düzeltilebileceği 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 Yetkisi

Madde 9- 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.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Madde 10- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Strateji Geliştirme 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 veya uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler; ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Madde 11- İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından mal ve hizmet alımları için tutarı 1.000.000 (bir milyon) Türk Lirasını aşanlar, yapım işleri için tutarı 2.000.000 (iki milyon) Türk Lirasını aşanlar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Harcama birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren biri asıl, biri onaylı suret olmak üzere iki adet işlem dosyasını sözleşme imzalanmadan önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

Kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek işlem dosyalarına 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 Kanunun 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 birimlerinde onaylı Türkçe tercümelere.

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 Kanunun 10. maddesinin son fıkrası (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeler,
3. İhale üzerinde bırakılan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 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 öngörülmemeyen, 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.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Tutulmayacak İşlemler

Madde 12-

- Personel ve sosyal güvenlik prim giderleri,
- Öğrenci tedavi giderleri,
- Yolluklar,
- Görev giderleri (Mahkeme harç ve giderleri; ilama bağlı borçlar; ödenecek vergi, resim, harçlar ve benzeri giderler; kültür varlıkları alımı ve korunması giderleri; işletme ruhsatı ödemeleri vb.)
- Tarifeye bağlı ödemeler (İlan Giderleri, Sigorta Giderleri vb.)
- Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- Telif ve tercüme ücretleri,
- Avukatlık hizmet bedelleri,
- Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- Cari transfer ödemeleri,
- Ulaştırma ve haberleşme giderleri,

- Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri,
- Tutarı 1.000.000 Türk Lirasını aşmayan mal ve hizmet alımları ile tutarı 2.000.000 Türk Lirasını aşmayan yapım işleri,
- 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılacak harcamalar,
- Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi olmayacak, ancak 5018 Sayılı Kanununun 61. maddesinde sayılan kontrollere tabi olacaktır.

Ayrıca TÜBİTAK, Sanayi Bakanlığı gibi kurum ve kuruluşlar tarafından desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri ile Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşların kaynaklarından kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan hibe tutarlarının harcanmasına ilişkin hususlar ilgili mevzuatları çerçevesinde gerçekleştirilir.

Ödenek Gönderme Belgeleri

Madde 13- 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.

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 14- Harcama birimleri ödenek aktarma taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirirler. Bu taleplerin Rektöre veya ilgili kurumlara sunulması, Rektörün onayına tabi ödenek işlemlerinin yürürlükteki bütçe mevzuatına uygun gerçekleştirilmesi, yıl içinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri hakkında ilgili kurumlara bilgi verilmesi, ödenek işlemleri ile ilgili kontrollerin yapılması Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünün görevidir. Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre Kanun, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek, uygun görülenler iki iş günü içinde Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından sonuçlandırılır.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 15- “190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”ye ait kadro dağılım cetvelleri, bu Kararname ile “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, kontrol edilmek üzere Personel Daire Başkanlığı tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

“78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname”ye ait kadro dağılım cetvelleri, Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip kontrol edilmek üzere Personel Daire Başkanlığı tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

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

Seyahat Kartı Listeleri

Madde 16- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yapılan düzenlemeyi müteakip; harcama birimleri seyahat kartı verilmesini istedikleri personel listesini Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderir. Bu talepler, ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan Ödeme Cetvelleri

Madde 17- 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.

Sözleşmeli Personel Sayı Ve Sözleşmeleri

Madde 18- 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

Çeşitli ve Son Hükümler

İdarece Yapılacak Düzenlemeler

Madde 19- Bu yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler bu Yönergede yapılacak değişiklikler ile yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, Yönergenin kabulünden itibaren on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.

Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler

Madde 20- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Muhasebe ve Maaş Tetkik Şube MÜdürlüęüne kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Rektöre bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol Süresi

Madde 21- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kontrol ve görüş verme işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorundadır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen iř günü esas alınır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının talebi ve Rektörün onayı üzerine bu süreler bir katına kadar arttırılabilir.

Düzenleme ve Koordinasyon Görevi

Madde 22- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Kanun, Usul ve Esaslar ve Yönerge çerçevesinde, Üniversitedeki ön mali kontrole ilişkin yöntem ve standartlar konusunda koordinasyonu sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 23- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

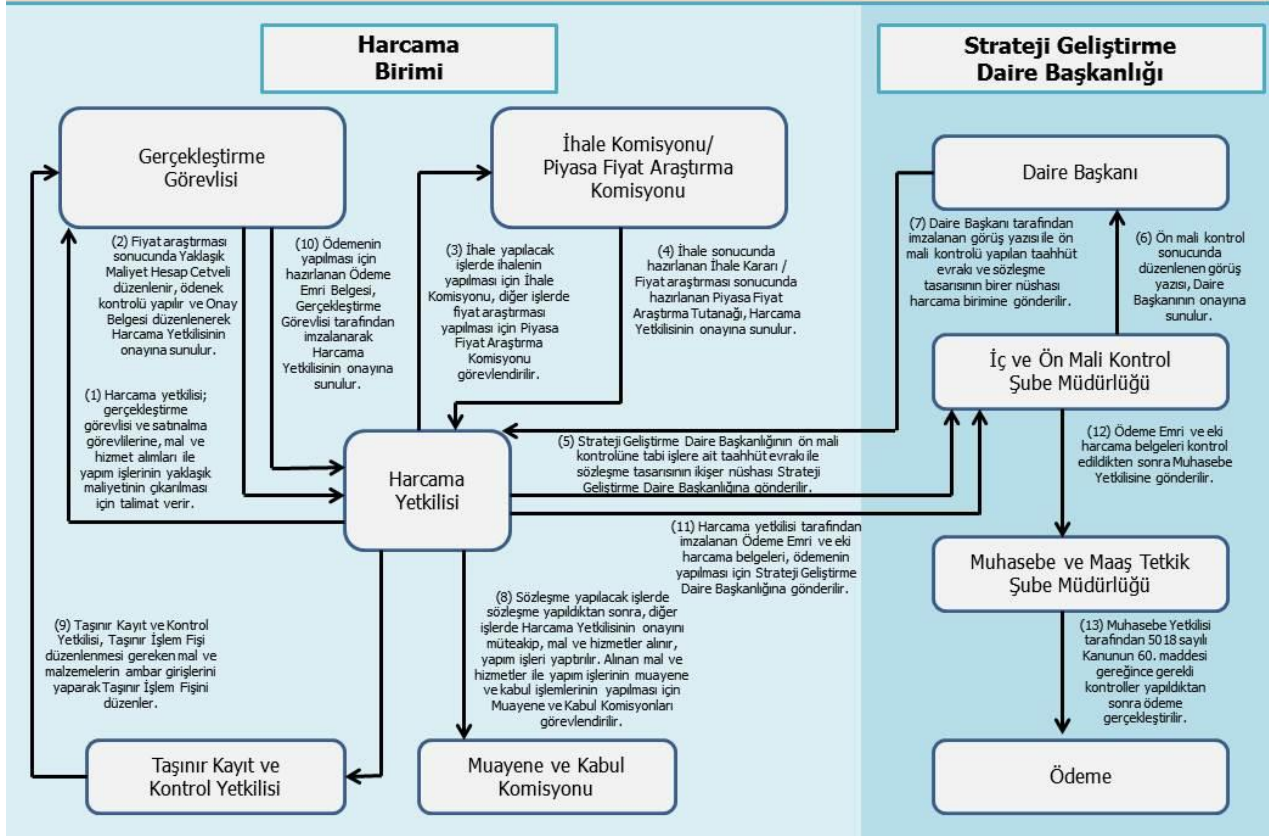
Madde 24- Bu Yönerge 01.01.2014 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 25- Bu Yönergeyi Rektör yürütür.

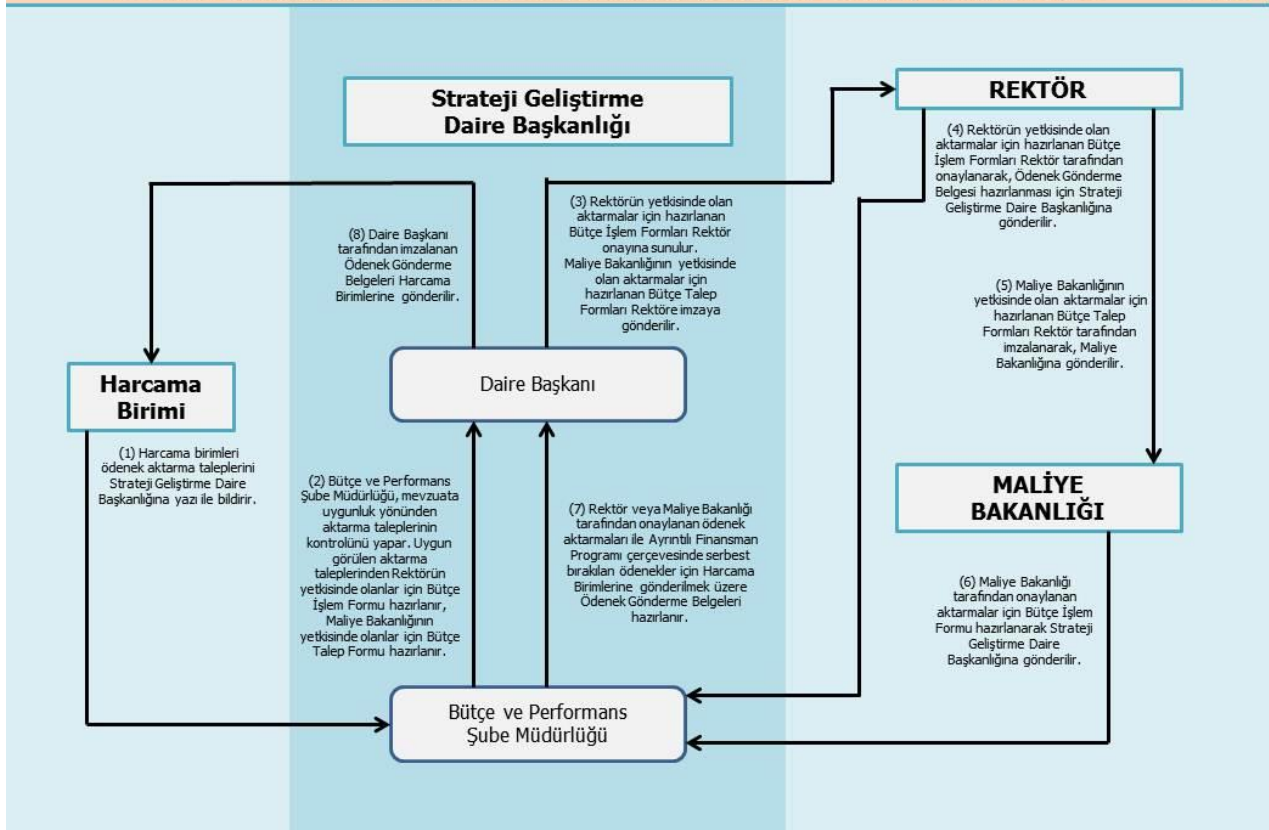
SATINALMA İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

EK-1



ÖDENEK AKTARMA VE ÖDENEK GÖNDERME İŞLEMLERİ SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

EK-2



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

EK-3

