

ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

(2) Bu yönerge Üniversitenin yıllık bütçe kanunlarıyla ödenek tahsis edilen tüm harcama birimlerinin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 nci maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesi ile 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Başkanlık: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- c) Bütçe Tertibi: Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,
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.
- ç) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenleri,
- d) Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- e) Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- f) 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 gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- g) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,

ğ) İhale Onay Belgesi: İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesini,

h) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

ı) Muhasebe Yetkilisi: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürünü,

i) Ön Mali Kontrol: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programının, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

j) Üniversite: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesini,

k) Üst Yönetici: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,

l) Yönerge: Ankara Müzik ve Güzel Sanatlar Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 4- (1) Ön mali kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Başkanlık tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, usul ve esaslarda belirtilen kontroller ve bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın doğrudan değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında fayda görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(2) Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, Üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve 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 Üniversitenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

(3) 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 verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğe haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

Ön Mali Kontrol Süreci

Madde 6- (1) Başkanlığın 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.

(2) Ön mali 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.

(3) Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde yapılır.

(4) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve Başkanlığın uygun görüşü ve Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(5) Harcama Yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirir ve bu görevlendirmeler bir yazı ile ivedilikle Başkanlığa 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 üzerinde kendilerince imzalanacak kısma “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol Usulü

Madde 7- (1) Harcama birimlerinde ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı’nda yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

(2) Başkanlıkça bu Yönergenin 11. 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.

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

(4) Başkanlığın görüş yazısı, ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği ödeme emri belgesine eklenir.

Kontrol Yetkisi

Madde 8- (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Başkan bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yetkilisine devredebilir.

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

Kontrol Süresi

Madde 9- (1) Kontrol süresinin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın evrak giriş tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini on iş günü içerisinde sonuçlandırmak zorundadır. Başkanlığın gerekçeli talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süre bir katına kadar artırılabilir.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Madde 10- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta 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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Madde 11- (1) Harcama birimlerinin ihale kanunlarına tâbi harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından; mal ve hizmet alımları için tutarı 1.000.000,00 Türk Lirasını, yapım işleri için tutarı 3.000.000,00 Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir. Bu sınırların dışında kalan mali karar ve işlemlerin kontrolünde bu yönergenin 22 nci madde hükümleri esas alınır.

Bu nedenle; harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine alınacak mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin yönerge ekinde belirtilen tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde liste ve dizi pusulası yapılarak oluşturulacak ihale işlem dosyası; bir asıl dosya ile onaylı suretlerini ihtiva eden bir suret dosya halinde düzenlenerek ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilisi tarafından bir yazı ekinde Başkanlığa gönderilir.

Suret dosyadaki belgeler tasdik edildikten sonra, düzenleyen tarafından imzalanacak ve her sayfaya bir sıra numarası verilecektir. İlanın aslı harcama biriminde muhafaza edilecek, ilan metninin yayımlanma tarihi ve sayısını da gösteren onaylı bir örneği ise asıl ve suret dosyalara konulacaktır.

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

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

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

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on işgünü içinde Başkanlıkça kontrol edilerek düzenlenen görüş yazısı, ihale işlem dosyasının aslı ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 12- (1) Kanun ve yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Performans Şubesince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık Bütçe ve Performans Şubesince Kanun, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Limiti aşan ödenek aktarma talepleri, Rektörlük Makamının Onayı alınarak Cumhurbaşkanlığına yazılı olarak bildirilir ve takibi yapılır.

(3) Başkanlıkça mevzuata aykırı bulunan aktarma taleplerinin, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 13- (1) Kadro dağıtım cetvelleri, 10.07.2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile Devlet Personel Başkanlığıyla uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça kontrol edilir.

(2) Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlıkça kontrole tabidir

Geçici işçi pozisyonları

Madde 14- (1) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabidir. Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç 5(beş) iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 16- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Personel Dairesi Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 17- (1) Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ve ilgili mevzuatı gereğince vize alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler; kontrol edilmek üzere Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Başkanlığa gönderilir.

Bu sözleşmeler, Başkanlıkça, Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden en geç 5 (beş) iş günü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Ertesi Yıla Geçen Yüklenmeler

Madde 18- (1) Ertesi yıla geçen yüklenme 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27 nci maddesinde sayılan ve Üniversiteyi ilgilendiren yakacak, akaryakıt, süreli yayın alımı, taşıma, güvenlik, temizlik ve taşıtların mali sorumluluk sigortası gibi iş ve hizmetler için; her iş itibari ile harcama birimlerinin bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, önceden üst yöneticinin onayı alınarak ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir.

4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin (b) bendinde belirtildiği üzere, ertesi mali yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki mali yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.

Şartlı Bağış ve Yardım için Gelir ve Ödenek Kaydı İzni

MADDE 19- (1) Kamu yararına kullanılmak üzere Üniversiteye yapılan şartlı bağış ve yardımlar Üst Yöneticisi tarafından uygun görülmesi halinde bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilir. Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz.

(2) Bu ödeneklerden mali yılsonuna kadar harcanmamış olan tutarlar bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye üst yönetici yetkilidir.

Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projeleri

MADDE 20- (1) 4734 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma-geliştirme projeleri için gerekli mal hizmet alımlarında ve yapım işlerinde; 01.12.2003 tarih ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar dikkate alınacaktır.

(2) Bu esaslara göre yapılacak mal hizmet alımlarında ve yapım işlerinde yönergenin 11. maddesindeki limitler dahilinde ön mali kontrol işlemi yapılacaktır.

Ödeme Emri Belgeleri ve Eklerinin Ön Mali Kontrol İşlemleri

MADDE 21- (1) Mali işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, bu yönergenin 11 inci madde kapsamında ön mali kontrole tabi tutulacağı belirtilen taahhüt ve sözleşme tasarılarından taahhüde girilmiş ve sözleşmeye bağlanmış harcamalarıyla ilgili düzenlenen ödeme emri belgeleri ve ekleri harcama yetkilisince imzalanmadan önce, Başkanlık tarafından, bütçe sınıflandırılması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön mali kontrole tabi tutulur

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ön Mali Kontrole Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler

MADDE 22- (1) Aşağıda sayılan işlemler ön mali kontrole tabi tutulmaz;

- a) Personel giderleri,
- b) Yolluklar,
- c) 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 ve benzeri giderler)
- ç) Tarifeye bağlı ödemeler (ilan giderleri, sigorta giderleri vb.)
- d) Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- e) Telif ve tercüme ücretleri,
- f) Avukatlık hizmet bedelleri,
- g) Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- ğ) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- h) Cari transfer ödemeleri,
- ı) Ulaştırma ve haberleşme giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- i) Elektrik, su, doğalgaz vb tüketim giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- j) 1.000.000,00 Türk Lirasını aşmayan mal ve hizmet alımları ile 3.000.000,00 Türk Lirasını aşmayan yapım işleri,

k) Döner Sermayeden yapılacak alımlar,
l) Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlar,
m) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler,

(2) Bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Başkanlıkça 5018 sayılı Kanununun 61 nci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulur.

(3) Birinci fıkrada 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.

(4) Harcama birimlerinde mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde 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 şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Bu hususlar harcama yetkilisi tarafından gözetilir.

(5) Bu harcamalara ilişkin olarak düzenlenecek ödeme emri belgesi, üzerine “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır ve harcama yetkilisinin imzasını müteakiben bütçe tertibi ve ayrıntılı finansman programına uygunluğu yönünden kontrol edilmek ve ödeme emrinin e-bütçe üzerinde onaylanması için Başkanlığa gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Sorumluluk

MADDE 23- (1) Muhasebe yetkilileri, 5018 sayılı Kanununun 34 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile anılan Kanununun 61 inci maddesinin üçüncü fıkrasında 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 aittir.

Yapılacak Düzenlemeler

MADDE 24- (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak sureti ile tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler

MADDE 25- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Başkanlıkça kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 26- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 27- Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilecek
Ön Mali Kontrol Talep Yazılarında Belirtilmesi Zorunlu Hususlar**

- 1- Harcama birimi,
 - 2- Yüklenici ismi veya ünvanı,
 - 3- Taahhüdün konusu,
 - 4- Taahhüdün tutarı,
 - 5- Varsa işin yatırım proje numarası,
- (Ayrıca ön mali kontrol için gönderildiği hususu özellikle belirtilecektir.)

KONTROLE TABİ İHALE İŞLEM DOSYASINA KONULACAK BELGELER

- 1) Onay belgesi,
- 2) Yaklaşık maliyet dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- 3) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- 4) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- 5) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- 6) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- 7) Yıllık yatırım programında yer alan işlerde, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
- 8) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler, toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
- 9) Gelecek yıllara yaygın yüklemelerde izin alınması gereken hallerde Üst Yöneticinin izni,
- 10) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- 11) İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- 12) 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,
- 13) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- 14) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- 15) Sözleşme tasarısı,
- 16) 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,
- 17) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

18) İhalelere yönelik yapılacak idari başvurulara ilişkin mevzuata göre idareye başvuruda bulunduğu takdirde, başvuru dilekçeleri ve ekleri, başvuruya cevap yazıları ve varsa değişiklik kararları,

19) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi,

20) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,

21) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

22) Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

23) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

24) İhale yetkilisince onaylanmış İhale Komisyonu Kararı, (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)

25) İhale kararına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

26) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

27) İzne tabi alımlarda izin yazısı,

Ayrıca, ön mali kontrole tabi tutularak, harcama birimine iade edilen taahhüt işine ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir;

1) Sözleşme,

2) Kesin teminata ilişkin alındının örneği,

3) Yapım işlerinde sözleşmede ön görülmeyen 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,

4) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümelemleri ayrıca işlem dosyasına eklenir. Belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.