

Ön Mali Kontrol işlemleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç,Kapsam,Dayanak ve Tanımlar

Madde 1-Amaç ve kapsam

Bu yönergenin amacı, Üniversite harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Madde 2-Dayanak

Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 inci maddeleri hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3.Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Madde 3-Tanımlar

Bu Yönergede geçen,

Üniversite : Bozok Üniversitesini,

Üst Yönetici : Bozok Üniversitesi Rektörünü,

Başkanlık : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Başkan :Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

Harcama birimi:Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Üniversite birimini,

Kanun : 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönerge :Bu Yönergeyi,

Ön mali kontrol:İdarenin gelir,gider,varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin,Üniversite bütçesinin,bütçe tertibi,kullanılabilir ödenek tutarı, harcama 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 verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Madde 4- Ön mali kontrolün kapsamı

Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir. Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi,bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama 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 yapılmadığını 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.

Madde 5- Ön mali kontrolün niteliği

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.

Madde 6- Ön mali kontrol süreci ve usulü

Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça 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 birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yapılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasınca saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir. Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek sureti ile ilgili birimine geri gönderilir.

Başkanlıkça, 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 şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak 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 kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerine mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığın da uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur. (EK-1)

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşi olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa 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.

Madde 7- Kontrol yetkisi

Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkanlık İç Kontrol Şube Müdürlüğüne devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol Şube Müdürü tarafından yerine getirilir. Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Şubesi 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.

Madde 8- Görevler ayrılığı ilkesi

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

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Madde 9- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesini aşan harcamalar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil 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 Başkanlığa gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet 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) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- f) 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 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, toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
 - Gelecek yıllara yaygın yüklemelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,
 - Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- g) 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,
- h) 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) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- j) Sözleşme tasarısı,
- k) 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,
- l) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler
- m) İhalelere karşı yapılacak idari başvurulara ait yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- n) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına alındı belgesi,

- o) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
ö) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
p) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
r) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
s) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
ş) İhale kararına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
t) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
u) Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,
ü) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler
- Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir:

a) Sözleşme,

b) Teminata ilişkin alımdının örneği,

c) 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,

d) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

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.

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

Madde 10- Ödenek gönderme belgeleri

Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

Ancak, harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Başkanlığa ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir. Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgelerinin icmalinin ön mali kontrol işlemi, Başkanlıkça en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalı aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmemesi durumunda, Başkanlık Bütçe ve Performans Şubesinde, e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Madde 11- Ödenek aktarma işlemleri

Kanun ve yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve performans Şubesinde hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık Bütçe ve Performans Şubesinde Kanun, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

Başkanlıkça mevzuatına aykırı bulunan aktarma taleplerinin, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Madde 12-Kadro dağılım cetvelleri

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, Personel Daire Başkanlığınca, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça kontrol edilir.

Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça 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 Başkanlıkça kontrole tabidir.

Madde 13-Geçici işçi pozisyonları

Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir. Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Madde 14-Yan ödeme cetvelleri

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 Başkanlık tarafından kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Başkanlıkça Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemi, anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Madde 15- Yapılacak düzenlemeler

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.

Ön Mali Kontrole Tabii İşlemler 1 sayılı listede, Ön Mali Kontrole Tabi Olmayan işlemler ise 2 sayılı listede her yıl yeniden belirlenir. (Risk alanlarına göre)

Madde 16- Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe birimlerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Madde 17- Kontrol süresi

Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Madde 18

Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Madde 19-Yürürlük

Bu Yönerge 28/08/2015 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 20- Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

1 SAYILI LİSTE

ÖN MALİ KONTROLE TABİİ MALİ KARAR VE İŞLEMLER

1 - İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 17 nci maddesine göre yapılacak kontrol ("..İdarelerin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesini aşan harcamalar kontrole tabidir

2 - 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa göre, ihale usulleri ile yapılan mal ve hizmet alımı ile yapım işleri ve 2886 sayılı D.İ. Kanununa göre yapılan kiralamar ile Mülkiyeti Gayri Ayni Hak Tesisi, Trampa ve Satış işlemlerine ait her türlü mali kararlar ile taahhüt ve sözleşme tasarıları.

3 - 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesi (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin olarak yürütülen Araştırma projelerinde ise belirlenen limitleri aşan işlemler.

2 SAYILI LİSTE

ÖN MALİ KONTROLE TABİİ OLMAYAN MALİ KARAR VE İŞLEMLER

1 - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesi ile 22 nci maddesi gereğince ihaleye tabi olmayan alımlar.

2 - 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin olarak yürütülen Araştırma projelerin de belirlenen limitlerin altında kalan işlemler.

3 –Bütçenin;

01- Personel Giderleri

02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri

Ekonomik kodlarından yapılan her türlü işlemler ön kontrolden muaftır.

SÜREÇ KONTROL ŞEMASI
HARCAMA YETKİLİSİ BİRİMLERCE YÜRÜTÜLECEK MALİ İŞLEM SÜRECİ

İdarenin stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden doğan ihtiyaçları sonucu Harcama Yetkilisi tarafından Gerçekleştirime Görevlerine verilen Harcama Talimatı

İŞLEM DOSYASI

1) Onay Belgesi (4734 sayılı Kanuna uygun) 2) Piyasa Araştırması Teklifler – Zabıt – Sözleşme Tasarısı – Taahhüt evrakı ile bunlara ilişkin belgeler (Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, diğer mali mevzuat ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe konulan mali düzenlemelere uygun her türlü belge)

Ayrıntılı açıklar ve gerekçeli Ön Mali Kontrol talep yazısı ve eki işlem dosyası (işlem dosyası 2 nüsha; 1 asıl, 1 onaylı suret)

Harcama Yetkilisi İmzası

Harcama Biriminin ön mali kontrol talep yazısı Dosyasına (suret)

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ÖN MALİ KONTROL SÜRECİ

Harcama Birimlerinin Ön Mali Kontrolle tabii gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler ilk hazırlanacak görüş talep yazısı ve eki işlemler dosyası (İşlemler Dosyası: Kontrolle tabii evrak ve sözleşme tasarımları ile bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri içerecek 2 nüsha; 1 asıl, 1 onaylı suret)

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ön Mali Kontrol İşlemleri 1- Ödenek tahsisi var mı? 2- Tertibi 3- Kullanılabilir ödenek tutarı 4- AHP ve AFP uygunluğunu 5- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, diğer mali mevzuata ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe konulan mali düzenlemelere uygunluğunu 6- Kontrol sonucu uygun ise dayanıklı belge (Onay Belgesi) "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhli kase ve Mali Kontrol yetkilisi imzası 7- Süre: 10 iş günü içinde sonuçlanır (Mali hizmetler birimi evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü süre başlangıcı olarak esas alınır.)

Görüş Yazısı 1- Ayrıntılı ve açık gerekçeli 2- Uygun ise "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhli yazı ve işlem dosyasının iadesi 3- Uygun değil ise nedenleri açıkça belirtilecek olan iade yazısı ve eki işlemler dosyası 4- Mevzuata uygun olarak giderilebilecek mülhkte eksiklik halinde, nasıl düzeleceği ile bunun sonucu işlemin uygun görüleceği veya uygun görülmediği şekilde yazı 5- Uygun görüş verilmemiş halde Harcama Yetkililerince gerçekleştirilen işlemler kayıt altına alınacak ve aykır olarak üst yönetime bildirilecek 6- Beşinci maddede gereği tutulan kayıtlar iç ve dış denetim su aşında denetçiye sunulacak.

1. İMZALA Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

1 nüsha ön mali kontrol dosyasına (Talep yazısı ve eki işlemler dosyasına fotokopisi onaylı)

Diğer Harcama Birimi

MEVZUATA UYGUNLUK MALİ KONTROL SÜRECİ

Harcama Yetkilisinin İmzalandığı Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre düzenlenen ekleri

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Teftik Servisinde Yapılan Kontroller – 1-Ödenek tahsisi var mı? 2- Tertibi 3- Kullanılabilir ödenek tutarı 4- AHP ve AFP uygunluğu 5- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, diğer mali mevzuata ve üst yönetici onayı ile yürürlüğe konulan mali düzenlemelere uygunluğu 6- Kontrol sonucu uygun ise dayanak belge (Onay Belgesi) “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” serhli kaşe ve Gerçekleştirme Yetkilisi ile Harcama Yetkilisi imzaları

Mali Kontrol İşlemleri hak ediş kontrolleri 4 (Dört) iş günü değerleri ise 2 (iki) iş günü içinde sonuçlanır (mali hizmetler birimi evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü süre başlangıcı olarak esas alınır.)

Görüş Yazısı 1- Ayrıntılı ve açık gerekçeli 2- Uygun ise “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” serhli yazı ve Ödeme Emri Belgesinin Muhasebe Hizmetleri Birimine verilmesi 3- Uygun değil ise nedenleri açıkça belirtilecek olan iade yazısı ve eki Ödeme Emri Belgesi ve Ekleri 4- Mevzuata uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklik halinde, nasıl düzeleceği ile bunun sonucu işlemin uygun görüleceği veya uygun görülmediği şeklinde yazı, 5- Uygun görüş verilmediği halde Harcama Yetkililerince gerçekleştirilen işlemler kayıt altına alınacak ve aylık olarak üst yöneticiye bildirilecek 6- Beşinci madde gereği tutulan kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçiye sunulacak.

İMZA Strateji Geliştirme Daire Başkanı
veya Yetkili diğer kişiler

Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi