

Adıyaman Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Adıyaman Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecek olan ön mali kontrol faaliyetlerine dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönerge, Adıyaman Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15. maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60. maddeleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Yönetmeliğin 27. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen,

Bakanlık : Maliye Bakanlığını,

İdare : Adıyaman Üniversitesini,

Üst Yönetici : Adıyaman Üniversitesi Rektörünü,

Başkanlık : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Başkan : Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

Harcama Birimi : Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Üniversite birimini,

Harcama Yetkilisi : Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisini,

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,

Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Ön Mali Kontrol : İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, idarenin 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 kontrolünü,

Görüş Yazısı : Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

Yönerge : Bu Yönergeyi,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 5- Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, **harcama birimleri** ve **Başkanlık** 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 kontrolleri kapsar.

Harcama birimleri ve **Başkanlık** tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

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 6- 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 7- 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 dayanak belgenin üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında 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 suretiyle ilgili birimine geri gönderilir.

Başkanlıkça, bu Yönergenin 10. maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Görüş yazısında, 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. Harcama birimlerince süreç kontrolünü sağlamak amacıyla **süreç akış şeması** hazırlanır ve **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 belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa da bir yazı ile bildirilir. Ödeme belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme 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 belgesi üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol yetkisi

Madde 8- 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 yardımcısına veya Başkanlık İç Kontrol Yöneticisine devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol Yöneticisi tarafından yerine getirilir.

Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Yöneticisi tarafından yürütülür.

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

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 9- 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

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10- (*) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından; tutarı **mal ve hizmet alımları için İkiyüzellibin Türk Lirasını, yapım işleri için Beşyüzellibin Türk Lirasını** aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dâhil değildir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan bir asıl bir suret işlem dosyası, *(asil ve suret dosyalarındaki tüm evraklara sıra numarası verilerek her sayfası, düzenleyen tarafından imzalanacaktır. İlanın aslı harcama biriminde muhafaza edilecek, ilan metninin yayımlanma tarihi ve sayısını da gösteren onaylı bir örneği ise asıl ve suret dosyalara konulacaktır.)*

Harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilecektir.

2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı tutarı ne olursa olsun Başkanlığın kontrolüne **tabi değildir.**

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

- a) İhale Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları
- g) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,

(*) 08.06.2017 Tarih ve 12980 sayılı Rektörlük Oluru ile limitler revize edilmiştir.

- 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 Bakanlığın izni ve üst yöneticinin onayı,
 - Ertesi yıla geçen yüklenmelerde; üst yöneticinin onayı,
 - Yıl içinde projelerin; yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- i) 4734 sayılı Kanununun 22. 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 İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- n) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
- o) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- p) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- r) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- s) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- t) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
- u) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine dair belge,
- v) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- y) Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- z) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

Ayrıca,

- Yapım işlerinde, sözleşmede öngörülmeleyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,
- Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi imzalanmadan önce,

Başkanlık ön mali kontrolüne tabidir.

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, 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.

Uygun görüş verilen Mali Karar ve İşlemlere ilişkin hususlar

Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, **beş iş günü** içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir:

- a) Sözleşme,
- b) Teminata ilişkin alındının örneği,
- c) Sözleşme Damga Vergisinin yatırıldığına dair belge.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 11- Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Adıyaman Üniversitesi bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlıkça, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilir. Başkanlıkça mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iade edilir.

Kadro dağılım cetvelleri

Madde 12- 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, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça kontrol edilir.

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

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 Başkanlığın kontrolüne tabidir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 13- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9. 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. 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 **beş iş günü** içinde kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu cetveller, onaylanmak üzere ilgili birimce Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen Usul ve Esaslar çerçevesinde yerine getirir. Üst Yönetici tarafından onaylanan cetveller ve listelerin birer adedi, onayı müteakip ilgili birim tarafından Başkanlığa gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 14- Bakanlık tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Başkanlıkça, Bakanlık tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden **en geç beş iş günü** içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Uygun görüş yazısını müteakip, sözleşmeler imzalandıktan sonra onaylı birer örneği **beş iş günü** içinde Başkanlığa gönderilecektir.

Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi olmayan mali karar ve işlemler

Madde 15- Ön Mali Kontrole Tabi Tutulmayacak İşlemler:

- a) Personel giderleri,
- b) Cenaze giderleri,
- c) Yolluklar
- d) Görev giderleri (mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim, harç ve benzeri giderler)
- e) Tarifeye bağlı ödemeler (ilan giderleri, sigorta giderleri vb.)
- f) Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- g) Telif ve tercüme ücretleri,

- h) Avukatlık hizmet bedelleri,
- i) Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- j) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- k) Cari transfer ödemeleri,
- l) Ulaştırma ve haberleşme giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- m) Elektrik, su, doğalgaz vb tüketim giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- n) İlama bağlı borçlar,
- o) **500.000 TL**'yi aşmayan yapım işleri ile **250.000 TL**'yi aşmayan mal ve hizmet alımları,
- p) D.M.O.' dan yapılacak alımlar,
- r) Yukarıda sayılan harcamalara dair avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler, Ön mali kontrole tabi olmayacaktır.

Ancak, yukarıda belirtilen mali karar ve işlemler; ödeme aşamasında Başkanlık Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne 5018 sayılı kanunun 61. maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 17 – 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 suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

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 birimince 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.

Kontrol süresi

Madde 19- 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.

Harcama Birimlerinde, Üniversitemiz Ön Mali Kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü için gönderilen belgelerde **işe başlama tarihi belirlenirken;** Başkanlığın Ön Mali Kontrol süresinin de dikkate alınması gerekmektedir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 20- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye **Üst Yönetici** yetkilidir.

Yürürlük

Madde 21- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu Yönergenin hükümlerini **Üst Yönetici** yürütür.

08/06/2017

Prof. Dr. Mustafa Talha GÖNÜLLÜ
Rektör