

**ÜN VERS TEM Z SENATOSU' NUN 30/07/2012 TAR HL VE 2012/20/3 SAYILI
KARARI LE KABUL ED LM T R.**

**YILDIRIM BEYAZIT ÜN VERS TES
ÖN MAL KONTROL LEMLER YÖNERGES**

B R NC BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı nca yürütülecek olan ön mali kontrol faaliyetlerine ili kin ilke, i ve i lemlerle ilgili süreçleri belirlemektir.

Bu yönerge, Yıldırım Beyazıt Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı nca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde De i iklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15'inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60'ıncı madde hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3'üncü Mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanan ç Kontrol ve Ön Mali Kontrole li kin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeli in 27'nci maddesine dayanılarak hazırlanmı tır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen;

Bakanlık: Maliye Bakanlı mı,

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

dare: Yıldırım Beyazıt Üniversitesini,

Üst Yönetici: Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörünü,

Daire Ba kanlı ı: Strateji Geli tirme Daire Ba kanlı mı,

Daire Ba kanı: Strateji Geli tirme Daire Ba kanını,

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

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

Gerçekle tirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; i in yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ili kin i lemelerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten ki iyi,

hale Kanunu: 4734 sayılı Kamu hale Kanunu'nu,

Ön Mali Kontrol: darenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ili kin mali karar ve i lemelerinin; idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve di er mali mevzuat hükümlerine uygunlu u ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir e kilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Görü Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve i lemelerin uygun bulunup bulunmadı ı yönünde verilen yazılı görü ü veya dayanak belge üzerine yazılan erhi,

Yönerge: Bu yönergeyi,
fade eder.

K NC BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 4- Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumlulu u çerçevesinde, Daire Ba kanlı ı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Daire Ba kanlı ı tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Daire Ba kanlı ının risk de erlendirmesi sonucunda ön mali kontrol i lemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve i lemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Daire Ba kanlı ı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve di er mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. dare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödene in bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadı ı, ihtiyaçların kar ılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik de erlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumlulu un sa lanması hususlarını da kapsar.

Ayrıca, mali karar ve i lemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir e kilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteli i

Madde 5- Ön mali kontrol sonucunda uygun görü verilip verilmemesi, danı ma ve önleyici niteli i haiz olup, mali karar ve i lemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında ba layıcı de ildir.

Mali karar ve i lemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görü verilmi olması, harcama yetkilileri ve gerçekle tirme görevlilerinin sorumlulu unu ortadan kaldırmaz.

Ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 6- Daire Ba kanlı ının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve i lemlere ili kin tüm bilgi ve belgelerin yer aldı ı i lem dosyası üst yazı ekinde kontrol edilmek üzere Daire Ba kanlı na gönderilir.

Daire Ba kanlı nca yapılan kontrol sonucunda mali karar ve i lemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görü yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmi ve uygun görülmü tür" erhi dü ülererek ilgili harcama birimine geri gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görü düzenlenmesi halinde ise bu görü ler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Daire Ba kanlı ının görü yazısı harcama birimince ilgili i lem dosyasında saklanır ve bir örne i de ödeme emri belgesine eklenir.

Daire Ba kanlı nca mali karar ve i lemin uygun görülmemesi halinde ise, nedenleri açıkça belirtilen bir görü yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve i lem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili harcama birimine geri gönderilir.

Daire Ba kanlı nca, yönergenin 9'uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görü düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve i lemin uygun görülüp görülmedi i, uygun görülmemi se nedenleri açıkça belirtilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve i lemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebilece i hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla i lemin uygun görüldü ü ekinde yazılı görü düzenlenebilir.

Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol; süreç kontrolü esasına dayanır ve ön mali kontrol işlemi buna göre gerçekleştirilir. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla, mali işlemlerin süreç akışına esaslı Daire Başkanlığına hazırlanır, Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Daire Başkanlığına da bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığını 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" ibaresini düzenek imzalarlar.

Kontrol yetkisi

Madde 7- Daire Başkanlığına ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanlığına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol kararları Daire Başkanlığı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini; sınırlarını açıkça belirtmek amacıyla yazılı olarak Daire Başkanlığına iç kontrol ve ön mali kontrol birim yetkilisine devredebilir. Daire Başkanlığının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Daire Başkanlığına İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yetkilisi tarafından yerine getirilir.

Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yürütülür.

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

Görevler ayrılı ı ilkesi

Madde 8- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı ki ide birle emez. Daire Ba kanlı nda ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile arname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve i lemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve i lemlerin hazırlanması ve uygulanması a amalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda ba kan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Ba kanlı nın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve lemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 9- Harcama birimlerinin, **ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın,** harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı **mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım i leri için iki milyon Türk Lirasını** a anlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma de er vergisi dahil de ildir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ili kin tüm bilgi ve belgeleri içerecek ekilde olu turulan bir i lem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Daire Ba kanlı na gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Daire Ba kanlı na gönderilecek i lem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler a a ıda belirtilmi tir:

- 1) Onay belgesi,
- 2) Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve dayana ı belgeler,
- 3) Kamu hale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen, ihale kayıt formu,
- 4) hale dokümanı; ihaleye ili kin tüm arnameler ve yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara ili kin yayımlanan yönetmelikler ve di er düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve di er belgeler,
- 5) Düzenlenmi ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildi ine dair belgeler,
- 6) hale komisyonlarının kurulmasına ili kin (asil ve yedek üyelerin belirtildi i) ihale yetkilisi onayı,

- 7) İlan metni ve ihalenin mevzuatına uygun olarak ilanın yapıldığını gösteren belgeler (yerel gazete, Kamu İhale Kurumu tarafından ilan edildiğini gösteren ihale ilan formu vb.),
- 8) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları ile bu yazılara ait tebliğ alındıkları,
- 9) Yıllık yatırım programında yer alan ihalelerle, bu programdaki ek veya de ihalelere göre yapılacak ihalelerde, merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen ihalelerin yapıldığını kanıtlayan belgelerle varsa aşağıdaki bilgi ve belgeler,
 - i- Ödenekleri toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulan ihale projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
 - ii- Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde yetkili makamdan alınacak izin yazısı,
 - iii- Yıl içinde projelerin; yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek de ihaleliklerine ilişkin belgeler,
- 10) İlgili mevzuatı gerektiren çevresel etki değerlendirme (ÇED) raporu gerekli olan ihalelerde ÇED olumlu belgesi ve ihale ile ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- 11) Yapım ihalelerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar ihalelerinin tamamlandığına dair belgeler,
- 12) Doğal afetler nedeniyle uygulama projesi yapılması için yeterli süre bulunmadığı gerekçesiyle teklif birim fiyat üzerinden ihale edilen ihalelerde, bu durumu açıklayıcı bilgi ve kanıtlayıcı belgeler,
- 13) 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen fiyat araştırma tutanağı, standart formlar ile ayrıca (c) bendi kapsamında yapılacak alımlarda asıl sözleşme sureti,
- 14) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 38'inci maddesi gereğince, ihalenin tespit ettiği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı artırımdan oluşan teklifleri reddedilmeden önce belirlenen süre içinde istenen açıklama ve tebliğ alındıkları ile istekliler tarafından verilen teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bilemler ile ilgili ayrıntılı cevabi yazı ve eki belgeler,

- 15) arnamehükümleri gere ince ihaleye katılan bütün istekliler tarafından ihale komisyonuna ibrazı zorunlu olan başvurular, teklif mektupları ve diğer belgelerin tamamı,
- 16) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu de erlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- 17) ihale ile ilgili belgeleri ile ihale komisyonu tutanakları ve kararları,
- 18) ihale üzerinde kalan isteklinin ve varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin, 4734 sayılı Kanun'un 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu ihale Kurumundan alınan teyit belgeleri,
- 19) ihale komisyonu kararının onaylandırılmasına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
- 20) ihale kararlarının ihale üzerinde bırakılan da dahil ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirilmesine dair yazı ve tebliğ alındıları, ihale kararının faks veya e-posta yolu ile bildirilmesi halinde aynı gün postaya verildiğine dair belgeler,
- 21) ihalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre idareye veya Kamu ihale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazı malar,
- 22) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi isteklinin geçici teminatına ait "alındı belgeleri",
- 23) Bakanlar Kurulu, Başbakanlık veya Bakanlık tarafından iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- 24) ihaleye katılmasına getirilmiş "sözleşme tasarısı",
- 25) ihale dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

Ayrıca söz konusu ihale ile ilgili dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra, görüş yazısı ilgi tutularak hazırlanacak yazı ekinde ihalede belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası harcama birimince Daire Başkanlığına belirlenen süre içinde gönderilecektir.

- 1) Sözleşmeye davet yazıları ve tebliğ alındıları,
- 2) ihale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanun'un 10'uncu maddesinin son fıkrası (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeler,
- 3) ihale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanun'un 53'üncü maddesinin J/1 bendi gereince yüklenici tarafından ödenmesi gereken kurum payının yatırıldığına ilişkin belge,
- 4) ihale kararı ve sözleşmeye ait damga vergilerinin ödendiğine ilişkin belgeler,
- 5) Kesin teminata ilişkin alındı,
- 6) ihale sözleşmesi olan sözleşme ve sözleşme imzalandığı tarihte yasaklı olmadığına ilişkin yasaklı teyit belgesi,

7) Yer teslimi gereken hallerde düzenlenen yer teslim tutana 1,

8) Sözle mede öngörülmeyen, i artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artı n yükleniciye yaptırılması halinde buna ili kin gerekçe, yaklaşık maliyet hesap cetveli, onay belgesi, ek kesin teminata ili kin belge ile ek karar ve sözleşme ait damga vergilerinin ödendi ine ili kin belgeler,

9) Sözle melerin devri halinde devire ili kin onay ve di er belgeler ile devir sözleşmesi,

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmi olanların harcama birimlerinde onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca i lem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ili kin di er belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığı nca en geç 10 i günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı i lem dosyası ile birlikte aynı süre içinde harcama birimine gönderilir.

Ödenek aktarma i lemleri

Madde 10- Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca idare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimince hazırlanır. Bu ekinde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimince kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe i lemlerine ili kin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki i günü içinde kontrol edilir.

Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimince yasal mevzuata aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimine gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sa lanır.

Ödenek Gönderme Belgeleri

Madde 11- Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığı na gönderilir.

Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ancak, harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Daire Başkanlığına ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir. Bu durumda Daire Başkanlığı Bütçe Performans Üst Müdürlüğüne, e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüldüğü anlamına gelir.

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

Kadro dağılım cetvelleri

Madde 12- 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre hazırlanan üniversiteye ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhtisas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra kontrole tâbidir.

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

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

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

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

Seyahat kartı listeleri

Madde 13- 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48'inci maddesi uyarınca çileri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından mü teraken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Daire Başkanlığı nca, ilgili mevzuat ile idare tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödene inin yeterlili i yönünden en geç üç i günü içinde de erlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 14- Harcama birimlerinde te kilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan seyyar görev da ılım listeleri Başkanlık tarafından 6245 sayılı harcırah Kanunu, bu kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç i günü içinde kontrol edilecektir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

Geçici i ç i pozisyonları

Madde 15- Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici i ç i pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla da ılımı kontrole tabidir.

Geçici i ç i pozisyonları Daire Başkanlığı nca en geç be i günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 16- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanun'un ek geçici 9'uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından, hangi i i yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödenece i, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ili kin olarak anılan Kanun'un 152'nci maddesine dayanılarak yürürlü e 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 da ılımını gösteren listeler Daire Başkanlığı ı tarafından kontrol edilir.

Cetvel, listeler ve dayana 1 yazı ile belgelerin 6'ncı madde hükümlerine uygun olarak, Personel Daire Ba kanlı 1 tarafından kontrol edilmek üzere Bakanlar Kurulu kararında belirtilen süre içinde Daire Ba kanlı ına gönderilir.

Kontrol edilmek üzere gelen yan ödeme cetvelleri, listeler ve belgeler, Daire Ba kanlı 1 tarafından en geç be i 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 Ba kanlı ına gönderilir. Kontrol i lemi ve süreci ile cetvellerin Üst Yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Bu cetvellerde yapılacak de i iklikler de aynı ekilde kontrol edilir. İlgilerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro da ılım cetvellerine göre yapılır.

Sözle meli personel sayı ve sözleşme ler

Madde 17- Bakanlık tarafından yıllık olarak her bir idare bazında vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalış ıtılacak personelle yapılacak sözleşme ler ile ilgili mevzuat gere ince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalış ıtılabilecek sözleşme li personelle yapılacak sözleşme ler kontrole tâbidir.

Sözleşme li personel vize cetvelleri, tip sözleşme li, dayana 1 belgeler ve ilgili mevzuatı gere ince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalış ıtılacak her türlü sözleşme li personel tip sözleşme li ve dayana 1 belgelerin tamamı 6'ncı madde hükümlerine uygun olarak ilgili harcama yetkilisi tarafından kontrol edilmek üzere Daire Ba kanlı ına gönderilir.

Bu sözleşme ler, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, di er mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden Ba kanlıkça incelenir ve en geç be i günü içinde sonuçlandırılır. Kontrol sonucunda uygun görülen tip sözleşme ve personel sayılarına ili kin cetvellerin birer nüshası aynı süre içinde bir yazı ekinde; uygun görülmeyen liste ve cetveller ise gerekçeli bir yazı ekinde, ilgili harcama birimine gönderilir. Bu cetvellerde yapılacak de i iklikler de aynı ekilde kontrol edilir. İlgilerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro da ılım cetvellerine göre yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çe itli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 18 – Bu yönergede belirlenen mali karar ve i lemlerin dı nda kalan mali karar ve i lemlerin de aynı ekilde Daire Ba kanlı ı tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Daire Ba kanlı ına önerisi ve/veya Daire Ba kanlı ının talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlü e konulur.

Daire Ba kanlı ının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve i lemler, iç ve dı denetim sonuçları ve riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla ayrı ayrı belirlenebilir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilerek Üst Yöneticinin onayı ile yürürlü e konulur.

Ön malî kontrole ili kin olarak yapılan bu düzenlemeler, Üst Yöneticinin onayını izleyen on i günü içinde Bakanlı a bildirilir.

Uygun görü verilmeyen mali karar ve i lemler

Madde 19- Ön malî kontrol sonucunda uygun görü verilmedi i halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen i lemlerin Daire Ba kanlı ınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dı denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 20- Daire Ba kanlı ı, kontrol ve uygun görü i lemlerini bu yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Bu yönergede belirtilen sürelerin ba langıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Ba kanlı ı evrak giri kayıt tarihini izleyen i günü esas alınır. Daire Ba kanlı ının talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 21- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Ba kanlı ı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 22- Bu yönerge üst yönetici tarafından onaylandı ı tarihten itibaren yürürlü e girer.

Yürütme

Madde 23- Bu Yönerge hükümlerini Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Rektörü yürütür.