



İSKENDERUN TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ

**ÖN MALİ KONTROL
İŞLEMLERİ UYGULAMA
YÖNERGESİ**

**16/12/2020 tarih ve 24 numaralı toplantıda alınan 1 sıra
numaralı Senato Kararı**

STARTEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
2020



BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç ve Kapsam

Madde 1-

(1) Bu yönergenin amacı, İskenderun Teknik 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 inci maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci 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- Bu Yönergede geçen;

Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

İdare: İskenderun Teknik Üniversitesini,

Üst Yönetici: İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörünü,

Daire Başkanlığı: İskenderun Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Daire Başkanı: İskenderun Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile İskenderun Teknik Üniversitesi bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

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,

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,

Muhasebe Yetkilisi: İskenderun Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürünü,

Ön Mali Kontrol: İskenderun Teknik Üniversitesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinde; Üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

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

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

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,

Bütçe Tertibi: Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini, ifade eder.

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.

Yönerge: İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Uygulama Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

ÖN MALİ KONTROL

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 4-

(1) - Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, usul ve esaslarda belirtilen kontroller ve bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Daire Başkanlığının doğrudan değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında fayda görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(2) Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin 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 idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

(3) 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 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) Daire Başkanlığının Ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığınca 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. Daire Başkanlığının 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 Daire Başkanlığınca malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, 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 belgesini düzenlemekle görevlendirir ve bu görevlendirmeler bir yazı ile ivedilikle Daire Başkanlığına 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 Daire Başkanlığında 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) Daire Başkanlığınca bu Yönergenin “**Üçüncü Bölüm**”ünde bulunan tüm maddeler için yapılacak kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(3) Daire Başkanlığınca 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.

Kontrol Yetkisi

Madde 8-

(1) Daire Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç 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.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Madde 9- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Daire Başkanlığında ön mali kontrol görevini yürütenler; onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI'NIN ÖN MALİ KONTROLÜNE TABİ MALİ KARAR VE İŞLEMLER

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10- Harcama birimlerinin ihale kanunlarına tâbi harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından; mal ve hizmet alımları için tutarı 1.000.000 (Bir Milyon) Türk Lirasını, yapım işleri için tutarı 3.000.000 (Üç Milyon) Türk Lirasını aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir. Bu sınırların dışında kalan mali karar ve işlemlerin kontrolünde bu yönergenin 23 üncü 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 tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde (**Ek-1'de belirtilen evraklar**) 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 Daire Başkanlığına 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 Kanununun hükümleri çerçevesinde bulunması zorunlu hususlara açıkça yer vermeleri gerekmektedir.

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

Ödenek Aktarma ve Ekleme İşlemleri

Madde 11- Kanun ve yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar ile ilave eklemeler, harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarma ve eklemeler Üst yöneticinin onayına sunulmadan önce Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Birimince Kanun, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

Limiti aşan ödenek aktarma ve ekleme talepleri, Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Makamının Onayı alınarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına yazılı olarak bildirilir ve takibi yapılır.

Daire Başkanlığınca mevzuatına aykırı bulunan aktarma ve ekleme taleplerinin, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Ödenek Gönderme Belgeleri

MADDE 12 -

(1) Ayrıntılı finansman programında yer alan ödenekler ile yıl içinde yetkili makamlarca uygun görüş verilerek aktarılan veya eklenen ödeneklerin harcama birimlerinin kullanımına tahsis edilmesi, ödenek gönderme belgesi düzenlemek suretiyle yapılır. Ayrıntılı finansman programında yer alan ödeneklerin ödenek gönderme işlemi serbest bırakıldıkları tarihten itibaren, yıl içinde aktarılan veya eklenen ödeneklerin ödenek gönderme işlemi ise işleminin yapıldığı tarihten itibaren üç iş günü içinde Bütçe ve Performans Birimi tarafından tamamlanır.

(2) Bütçe ödeneklerinin muhasebe yetkilisine gönderilmesi ödenek gönderme belgesi ile yapılır. Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimince e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 13- 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Aile Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, Personel Daire Başkanlığınca kayıt ve kontrol amacıyla Daire Başkanlığına gönderilir.

78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip kontrole tâbidir.

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

Geçici işçi pozisyonları

Madde 14- Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarını aylar ve birimler itibariyle gösteren dağılım cetvelleri; Hazine ve Maliye Bakanlığı vizesini müteakip ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Personel Daire Başkanlığınca, Daire Başkanlığına gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları Daire Başkanlığınca en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 15- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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 itibariyle dağılımını gösteren listeler Personel Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen Usul ve Esaslar çerçevesinde yürütülür.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 16- Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetveller ile tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ve ilgili mevzuatı gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler; kontrol edilmek üzere Personel Daire Başkanlığı tarafından Daire Başkanlığına gönderilir.

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

Taşınır ve Taşınmaz Satışı, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesisi, Trampa ve Kira İşlemlerinin Kontrolü

Madde 17-

(1) Tutarı ne olursa olsun, her türlü taşınmazların devri, satışı, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi, trampa ve kira işlemlerine ilişkin işlem dosyaları ile taşınırların devri, satışı, trampa ve kira işlemlerine ilişkin işlem dosyaları kontrole tabidir.

(2) Kontrole tabi taşınır ve taşınmaz satışı, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi, trampa ve satış ve kira işlemlerine ait işlem ve kararlar ile sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) İşlem dosyası, en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

Şartlı Bağış ve Yardım için Gelir ve Ödenek Kaydı İzni

Madde 18-

(1) Kamu idarelerine yapılan her türlü bağış ve yardımlar gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar, ilgili mevzuatına göre değerlemeye tâbi tutularak kayıtlara alınır.

(2) Kamu yararına kullanılmak üzere kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımlar hizmeti yapacak idarenin 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.

(3) 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.

(4) Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir. Şartlı bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamalar sorumluluğu tespit edilenlere ödettilir.

Bilimsel Araştırma Geliştirme Projeleri

Madde 19-

(1) 4734 sayılı Kanunun 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 ve 2020 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun (E) cetvelininin 65 inci maddesi uyarınca düzenlenen usul ve esaslar dikkate alınacaktır.

(2) Bu esaslara göre yapılacak mal hizmet alımlarında ve yapım işlerinde bu yönergenin 10 uncu maddesinde yer alan limitler dahilinde ön mali kontrol işlemi yapılacaktır.

(3) San-tez, Erasmus, Tübitak ve Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri ile Avrupa Birliği ve Uluslararası kuruluşların kaynaklarından İdaremize proje karşılığı aktarılan hibe tutarların harcanmasına ilişkin hususlar ilgili mevzuatları çerçevesinde yapılır.

Ödeme Emri Belgeleri ve Eklerinin Ön Malî Kontrol İşlemleri

Madde 20- Malî işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, bu yönergenin 10 uncu maddesi 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, Daire Başkanlığı tarafından, bütçe sınıflandırılması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön mali kontrole tabi tutulur.

Diğer

Madde 21- Yönergenin kontrole tabi hükümleri dışında kalan ve mali hüküm içeren, Üniversitemiz birimleri tarafından imzalanması planlanan tüm sözleşme tasarıları, Malî işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına ve Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

Sözleşme tasarıları, en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Yapılacak Düzenlemeler

Madde 22- Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili harcama biriminin Daire Başkanlığının önerisi ve/veya Daire Başkanlığının talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Daire Başkanlığının 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 kontrol limitlerinin altında kalmak için, düzenlemelere aykırı olarak işlemlerin kısımlara bölünerek ihale edilmemesi gerekmektedir.

Harcama Birimlerince Uyulması Gereken Diğer Kurallar

Madde 23-

(1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 21 ve 22 nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz. Hükmü uyarınca Harcama Birimleri yıl içerisinde yapılması planlanan harcamalarını Daire Başkanlığı tarafında belirlenen limitler dahilinde gerçekleştirmeleri gerekmektedir.

(2) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun E cetveline istinaden aşağıda yer alan her bir alım için ihtiyacın nereden ve hangi usulle temin edileceğine bakılmaksızın vergiler dahil olmak üzere;

- a) Menkul mal alımlarında 25.000 Türk Lirasını,
- b) Gayrimaddi hak alımlarında 20.000 Türk Lirasını,
- c) Menkul malların bakım ve onarımlarında 25.000 Türk Lirasını,
- d) Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında 55.000 Türk Lirasını,

aşan tutarlar "(03) Mal ve Hizmet Alım Giderleri" tertiplerinden ödenemez. "(06) Sermaye Giderleri"ne ilişkin olarak yukarıdaki limitlerin uygulanmasında toplam proje ödeneği esas alınır.

(3) Harcama Birimleri yapılacak alımlarda; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri birarada ihale edilemez.

Eşik değerler, parasal sınırlar ve E cetvelinde belirtilen limitlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez.

Ertesi Yıla Geçen Yüklenmeler

Madde 24- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27 nci maddesi çerçevesinde; Niteliğinden dolayı malî yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan aşağıdaki iş ve hizmetler için; her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, ilgili üst yöneticinin onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir:

- (1) Yiyecek, yakacak, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçları,
- (2) Süreli yayın alımı, taşıma, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri,
- (3) Taşıtların malî sorumluluk sigortası,
- (4) Makine-teçhizat, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri.

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.

Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler

MADDE 25- Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenme 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 28 inci maddesinde Harcama birimlerinin yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve Cumhurbaşkanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla ve süresi üç yılı geçmemek üzere Üst Yöneticinin onayı ile aşağıda belirtilen iş ve hizmetler için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girilebilir.

(1) Merkezî yönetim kapsamındaki kamu idareleri, bir malî yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri,

(2) Satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtların kiralınması veya finansal kiralama suretiyle temini,

(3) Yemek (4734 sayılı kamu ihale kanununun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamındaki yemek hizmetleri hariç) ve personel taşıma hizmetleri,

(4) 5369 sayılı Kanuna göre sağlanan Sabit ve ankesörlü telefon hizmetleri ile acil yardım çağrılarını hizmetleri ve okullara sağlanan internet erişim hizmetleri.

(5) 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu kapsamındaki elektronik haberleşme hizmetleri,

(5) Elektrik ve doğalgaz alımları,

(6) Harita, plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetleri,

(7) Yukarıda sayılanlar dışında, birden fazla yıla yaygın olması zorunluluğu bulunan veya ekonomik olan diğer mal ve hizmet alımları.

Bütçe Uygulama Ön İzin Belgesi

Madde 26- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 maddesindeki parasal limiti aşan;

(1) Mal alımları (DMO'dan yapılacak alımlar dahil),

(2) Hizmet alımları,

(3) Yapım işleri (Büyük bakım ve onarım giderleri dahil),

harcamaları için ihale onay belgesi düzenlenmeden önce Rektörlük Makamından ön izin alırlar ve bu izin belgesinin bir suretini Ödeme Emri Belgesi ekinde Daire Başkanlığına gönderirler.

Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler

Madde 27- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

ÖN MALİ KONTROLE TABİ OLMAYAN MALİ KARAR VE İŞLEMLER

Ön mali kontrole tabi tutulmayacak işlemler;

Madde 28-

- (1) Personel giderleri (Maaşlar, Ekdersler)
- (2) Yolluklar
- (3) Görev giderleri (Mahkeme Harç ve Giderleri, İlama Bağlı Borçlar, Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler, Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri, İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler)
- (5) Tarifeye bağlı ödemeler (İlan giderleri, Sigorta giderleri vb.)
- (6) Kurs ve toplantılara katılma giderleri
- (7) Telif ve tercüme ücretleri
- (8) Avukatlık hizmet bedelleri
- (9) Öğrenci bursları ve harçlıkları
- (10) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri
- (11) Cari transfer ödemeleri
- (12) Ulaştırma ve haberleşme giderleri
- (13) Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri
- (14) İlama bağlı borçlar
- (15) 4734 sayılı Kanuna göre ihale edilen ve mal ve hizmet alımları için tutarı mal ve hizmet alımları için tutarı 1.000.000 (Bir Milyon) Türk Lirasını, yapım işleri için tutarı 3.000.000 (Üç Milyon) Türk Lirası limitini aşmayan giderler
- (16) Döner Sermayelerden yapılacak alımlar
- (17) Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlar
- (18) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler ön mali kontrole tabi olmayacaktır.

Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Daire Başkanlığınca 5018 sayılı kanunun 61 nci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

Yukarıda 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.

Harcama birimlerinde mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Kontrol için gerekli tedbirler gerçekleştirme görevlileri tarafından alınarak, birim ile ilgili mali karar ve işlemler kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Bu hususlar harcama yetkilisi tarafından gözetilir.

Bu harcamalara ilişkin olarak düzenlenecek ödeme emri belgesi, üzerine “**kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhi düşülerek gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanacaktır. Harcama yetkilisinin imzasını müteakiben bütçe tertibi ve ayrıntılı finansman programına uygunluğu yönünden kontrol edilmek ve ödeme emrinin **BKMYS** üzerinde onaylanması için Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Muhasebe yetkilileri, 5018 sayılı Kanununun 34 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile anılan kanunun 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 ait olacağından, giderlerin gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri önemli görülmektedir.

Kontrol Süresi

Madde 29- Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini bu yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirlenen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin Onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 30- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye idare yetkilidir.

Yürürlük

Madde 31- Bu yönerge 16/12/2020 tarihinden geçerli olmak üzere üst yöneticinin onayını müteakip yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapıncaya kadar yürürlükte kalır.

Yürütme

Madde 32- Bu yönergeyi İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLECEK ÖN MALİ KONTROL TALEP YAZILARINDA BELİRTİLMESİ ZORUNLU HUSUSLAR

- (1) Harcama birimi
 - (2) Yüklenici ismi veya ünvanı
 - (3) Taahhüdün konusu
 - (4) Taahhüdün tutarı
 - (5) Varsa işin Ka-Ya 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 ihale 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 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
- (8) İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) Raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları
- (9) 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
- (10) İhaleye ilişkin tüm şartnameler
- (11) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form
- (12) Sözleşme tasarısı
- (13) 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

(14) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler

(15) İhalelere karşı yapılacak idari başvurulara ait yönetmelik hükümlerine göre İdare veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde buna ilişkin yazışmalar

(16) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminat alındı belgesi

(17) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı

(18) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları

(19) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler

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

(21) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)

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

(23) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası

(24) Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı

(25) 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 Daire Başkanlığına gönderilecektir:

a) Sözleşme

b) Teminata ilişkin alındı 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

e) İhale üzerinde kalan isteklinin 4734 sayılı Kanununun 10 ncu maddesinin a, b, c, d, e, g bentleri kapsamında olmadığına dair kanıtlayıcı belgeler.

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerinde 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, Daire Başkanlığınca 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.

İSTE

teknoversite



İSKENDERUN TEKNİK
ÜNİVERSİTESİ

İskenderun Teknik Üniversitesi (İSTE) Merkez Kampüs 31200 İskenderun, Hatay
T: 0 (326) 613 56 00 | F: 0 (326) 613 56 13
www.iste.edu.tr