



T.C.
AHİ EVRAN ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde(1)- (1)Bu yönergenin amacı, Ahi Evran Üniversitesi harcama birimlerinin ve Başkanlığın mali karar ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin ön mali kontrol işlem ve süreçlerini belirlemektir.

Dayanak

Madde(2)- (1)Bu Yönerge, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 58 ve 60. Maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesi hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ilişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde(3)- (1)Bu yönergede geçen;

Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Üniversite: Ahi Evran Üniversitesini,

Üst Yönetici: Rektörü,

Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanı,

Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Ahi Evran 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,

Muhasebe Yetkilisi: Ahi Evran Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürünü,

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

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 ve 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 kapsayacak şekilde gösterilen tertipleri,

Yönerge: Ahi Evran Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemlerine ilişkin Yönergeyi,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

- Madde(4)-** (1)Ön Mali Kontrol görevi, harcama birimlerinde harcama yetkilileri ve üst yönetim adına Başkanlık tarafından yerine getirilir
- (2)Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, üst yönetici adına harcama birimlerinin talebi veya başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrole tabi tutulmasında yarar görülen (tüm işlemler veya alınacak onayda belirtilen limit üzeri işlemler) mali karar, işlem ve kontrollerden oluşur.
- (3)Ön Mali Kontrol, harcama birimleri yetkilileri ve üst yönetici adına Başkanlık tarafından üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. Üniversite bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında üniversitenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması yönünde yapılacak kontrollerden oluşur.
- (4)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 verilir verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği 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 Kontrolün Süreci ve Usulü

- Madde(6)-** (1)Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir veya uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür ve ilgili harcama birimine gönderilir.
- (2)Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Başkanlığın görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.
- (3)Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde yapılır.Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol edeceklerdir.Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanacak ve Başkanlığın da görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulacaktır.
- (4)Harcama birimlerinde ve Başkanlıkta yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir .
- (5)Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.
- (6)Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

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

Kontrol Yetkisi

Madde(7)- (1)Ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Başkan bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin ön mali Kontrol ve iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Başkanın Harcama yetkilisi olduğu birimlere ait ön mali kontrol görevi, Ön mali kontrol ve İç kontrol alt birim yönetici tarafından yürütülür. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan veya yetki devredilmesi halinde alt birim yöneticisi tarafından imzalanır.

(2)Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, Ön mali kontrol ve iç kontrol birimi tarafından yürütülür.

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

Kontrol Süresi

Madde(8)- (1)Kontrol süresinin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın evrakı teslim aldığına dair kanıt olarak düzenlenmiş olan evrak teslim fişindeki tarihi izleyen işgünü esas alınır. Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini on iş günü içerisinde sonuçlandırmak zorundadır. Başkanın gerekçeli talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süre bir katına kadar arttırılabilir.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Madde(9)- (1)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

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

Madde(10)- (1)Başkanlık, harcama birimlerince istenilen bilgileri sağlamak ve mali konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür. Bu amaçla Başkanlık mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturmak ve bilgilendirmekle sorumludur.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde(11)- (1)Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Yeni Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Yeni Türk Lirasını aşanlar 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 önce süresi içerisinde Başkanlığa gönderilir.

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

- Yaklaşık maliyet dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- Onay belgesi,
- İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- İlanın yapıldığına ilişkin belgeler(gazete ilanı ve tutanağı, KİK Bülteni vs.),
- İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

- 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 üniversitenin izni,
- Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- 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,
- Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- Sözleşme tasarısı,
- 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,
- Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- İhalelere karşı yapılacak idari başvurularda ait yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi (Banka teminat mektubu verilmişse aslının gönderilmesi zorunlu olmayıp, bu durumda alındı belgesinin aslı ile birlikte teminat mektubunun yatırıldığı saymanlıkça tasdik edilmiş fotokopisi gönderilecektir.),
- Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
- İhale kararına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

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

- Sözleşme,
- Teminata ilişkin alındının örneği,
- Sözleşmeye ait damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge,
- Limitleri içerisinde KİK payının tahsil edildiğine ilişkin belge,

İşin devamı sırasında aşağıda yazılı hususların meydana geldiği takdirde onay tarihinden itibaren beş iş günü içinde tüm belgelerinin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir;

-Yapım işlerinde sözleşmede ön görülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

-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.

(3)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.

Ödenek Gönderme Belgeleri

Madde(12)- (1)Harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinde düzenlenmesi durumunda başkanlık Bütçe ve Performans Programı birimince e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön kontrol işlemlerinin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

(2)Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülecektir.

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde(13)- (1)Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Performans Program birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilerek Üst Yöneticinin onayına sunulur.Başkanlıkça mevzuata aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iade edilir.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde(14)- (1)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.

(2)Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ilk ödemelerde, bu onaylı kadro dağılım cetvellerinin bir sureti ödeme emri belgesi ekinde gönderilir. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlıkça kontrole tabidir.

Seyahat Kartı Cetvelleri

Madde(15)- (1)6245 sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesi uyarınca İşçileri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlıkça, ilgili mevzuat ile Üst yönetici tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde(16)- (1)Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım 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 işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde(17)- (1)Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

(2)Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde(18)- (1)657 sayılı Devlet Memurları 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 Personel Dairesi Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(2)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(19)- (1)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; Personel Daire Başkanlığınca Üst Yöneticinin imzasından önce kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Başkanlıkça Bakanlık tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişi Belgesi ve Ekleri Üzerinde İç Kontrol

Madde(20)- (1)01-Personel Giderleri, 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Katkısı, 03.3 Yolluklar Giderleri ekonomik kodları ve telefon, elektrik, su, posta pulu ile Kamu İhale Kurumuna yapılacak ödemeler haricindeki tüm ödemeler için (avans ve kredi işlemleri dahil) üç nüsha olarak ödeme emri belgesi veya muhasebe işlem fişi düzenlenir ve düzenlenen belgeler ekinde biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha ekleri ile birlikte iç kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(2)Gönderilen belgeler Ön mali Kontrol ve İç Kontrol birimince mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden en geç 5 iş günü içerisinde değerlendirilerek ödenmesi uygun görülen belgeler üzerine **"kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür"** şerhi düşülerek Başkan tarafından imzalandıktan sonra ödenmek üzere ilgili muhasebe birimine gönderilir. Uygun görülmeyen evraklar ise aynı süre içinde Bakanlık Muhasebat Genel Müdürlüğünce belirlenen esas ve usuller çerçevesinde ilgili harcama birimine iade edilir.

(3)Söz konusu incelemede Harcama Belgeleri yönetmeliğinde aranan belgelere ilave olarak ön izin belgesine tabi harcamalarda ön izin belgesi, Ödeme Emri Belgesi veya Muhasebe İşlem Fişi ekinde aranır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler

Ön Mali Kontrole Tabi Tutulmayacak İşlemler

Madde (21)- (1)

- Personel giderleri,
- Tedavi ve cenaze giderleri,
- Yolluklar,

- Görev giderleri, (mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim, harç ve benzeri giderler)
 - Tarifeye bağlı ödemeler (ilan giderleri,sigorta giderleri vb.)
 - Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
 - Telif ve tercüme ücretleri,
 - Avukatlık hizmet bedelleri,
 - Öğrenci bursları ve harçlıkları,
 - Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
 - Cari transfer ödemeleri,
 - Ulaştırma ve haberleşme giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
 - Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
 - İlama bağlı borçlar,
 - Her yıl onayla belirlenen limit tutarları altında kalan mal ve hizmet alımları ile bilimsel araştırma geliştirme projeleri için yapılacak mal ve hizmet alımları,
 - D.M.O' dan yapılacak alımlar,
 - Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler,
- Ön mali kontrole tabi olmayacaktır.

(2)Ancak, yukarıda belirtilenler ödeme aşamasında Başkanlık Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne 5018 sayılı kanunun 61. maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak Düzenlemeler

Madde(22)- (1)Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler

Madde(23)- (1)Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince 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.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde(24)- (1)Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde(25)- (1)Bu Yönerge, Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde(26)- (1)Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Strateji Geliştirme Daire Başkanı yürütür.