

İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde-1 (1) Bu Yönergenin amacı, İzmir Bakırçay Üniversitesi harcama birimleri tarafından yürütülen mali karar ve işlemlerde ön mali kontrole ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde-2 (1) Bu Yönerge Üniversite bünyesindeki akademi ve idari birimler ile uygulama ve araştırma merkezlerinin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde-3 (1) Bu Yönerge 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55,56,57,58 ve 60'ıncı maddelerine, 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı mükerrer Resmî Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27'nci maddesi ile 18/02/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 28 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde-4 (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bütçe Tertibi: Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini (ancak; harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilerek düzenlenecek ödeme emirlerinde bütçe tertibi ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde gösterilir ve muhasebe kayıtları bu düzey de tutulur.),

b) 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 görevlileri,

c) 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,

ç) Harcama Birimi: İzmir Bakırçay Üniversitesi bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

d) Harcama Talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmeti süresi, hukuki dayanakları, tutarı, kullanılabilir bütçe ödeneği, bütçe tertibi gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

e) Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,

f) İdare: İzmir Bakırçay Üniversitesini,

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

ğ) Muhasebe Yetkilisi: 21/01/2006 tarih ve 26056 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri gereği görevlendirilen personeli,

h) Ön Mali Kontrol: İzmir Bakırçay Üniversitesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

ı) Senato: İzmir Bakırçay Üniversitesi Senatosunu,

i) SGDB: İzmir Bakırçay Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

j) Üst Yönetici: İzmir Bakırçay Üniversitesi Rektörünü,

k) Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde-5 (1) Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, SGDB ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) SGDB tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile üst yönetici tarafından uygun görülmesi koşuluyla harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden meydana gelir.

(3) SGDB ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî 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.

(4) Malî karar ve işlemler, harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön malî kontrolün bağlayıcılığı

Madde-6 (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

SGDB tarafından gerçekleştirilecek ön mali kontrol süreci

Madde-7 (1) Ön malî kontrole tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere SGDB'ye gönderilir.

(2) SGDB tarafından yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır.

(3) SGDB tarafından malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde, nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime geri gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(4) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur.

(5) SGDB'nın görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği ödeme emri belgesine eklenir.

Harcama birimleri tarafından gerçekleştirilecek ön mali kontrol süreci ve ödeme emri belgesi

Madde-8 (1) Harcama birimlerince yapılacak ön malî kontrol işlemi süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler.

(2) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, SGDB'nın görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(3) 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 SGDB'ye bir yazı ile bildirilir.

(4) 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 malî kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol yetkisi

Madde-9 (1) SGDB'nda ön mali kontrol yetkisi daire başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri daire başkanı tarafından imzalanır. Başkan bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürüne devredebilir.

(2) Harcama birimlerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Kontrol süresi

Madde-10 (1) SGDB, kontrol ve uygun görüş işlemlerini bu Yönergede ve ilgili diğer mevzuatta belirlenen süreler içinde sonuçlandırmak zorundadır.

(2) Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, SGDB'nın evrak giriş tarihini izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanının gerekçeli talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süre bir katına kadar artırılabilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde-11

(1) Ön mali kontrol görevini yürütecek Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü ve bu müdürlükte görevlendirilecek mali hizmetler uzmanı, uzman yardımcısı, şef ve memurlar, 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 komisyonlarında başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı, sözleşme tasarıları, asıl ve suret dosya

Madde-12 (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı üst yöneticiden alınan onayda belirtilen limitlere eşit veya bu tutarın üstündeki mal, hizmet alımları ile yapım işleri ön mali kontrole tabidir.

(2) Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir. Bu nedenle; harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine satın alınacak mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce:

a) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri içerecek şekilde 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 SGDB'na bir yazı ekinde gönderilir.

(3) Suret dosyadaki belgeler harcama birim mührü veya birim kaşesi ile tasdik edildikten sonra, düzenleyen tarafından imzalanır ve her sayfaya bir sıra numarası verilir.

(4) İlanın aslı harcama biriminde muhafaza edilir. İlan metninin yayımlanma tarihi ve sayısını da gösteren onaylı bir örneği ise asıl ve suret dosyalara konulur. Yabancı dildeki şartname, ilan ve teklifler ile diğer belgelerin aslına uygunluğu onaylanmış Türkçe metinleri de ihale işlem dosyalarına konulur.

(5) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince, ödeneği bulunmayan işler için ihaleye çıkılması mümkün olmadığından, harcama yetkilileri ihale onay belgesi

ve harcama talimatı verirken 5018 sayılı Kanunun ödenek üstü harcamayı düzenleyen 70 inci maddesini göz önünde bulundururlar.

Ödenek gönderme ve tenkis belgeleri

MADDE-13 (1) Bütçe ödeneklerinin muhasebe yetkilisine gönderilmesi ödenek gönderme belgesi ile yapılır.

(2) Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere SGDB'na gönderilir. SGDB tarafından yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine geri gönderilir.

(3) Ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, SGDB'na ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir. SGDB tarafından e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

Ödenek aktarma ve ekleme işlemleri

MADDE-14 (1) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca harcama birimlerinin kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar harcama biriminin talebi üzerine SGDB Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

(2) Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce SGDB İç Kontrol Şube Müdürlüğüne kanun, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir. Üst Yöneticinin onayını müteakip harcama birimine sonucu bildirilir.

(3) Ödenek ekleme işlemlerinde de aynı yol izlenir.

(4) Mevzuata aykırı bulunan aktarma ve ödenek ekleme işlemleri gerekçeli bir yazı ile SGDB tarafından harcama birimine iade edilir.

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE-15 (1) 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, Personel Dairesi Başkanlığınca kayıt ve kontrol amacıyla SGDB'na gönderilir.

(2) 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip kontrole tabi tutulur.

(3) Kadro dağılım cetvelleri en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişikliklerde aynı şekilde kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE-16 (1) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ve Ulaştırma Bakanlıklarınca müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde seyahat kartı verilecek personel listesi, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yapılan düzenlemeyi müteakip, harcama birimlerinin teklifleri kontrol edilmek ve uygun görülmek üzere SGDB'na gönderilir. Seyahat kartı listeleri, yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazı ile SGDB tarafından ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE-17 (1) Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (kişi/ay) sayılarının aylar itibari ile dağılımının Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vizesini müteakip, birimlere ait geçici işçilerin çalıştırılacakları birimleri gösteren cetveller ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilileri tarafından SGDB'na gönderilir.

(2) SGDB tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazı ile ilgili harcama birimine gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE-18 (1) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152. maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan kararname uyarınca,

Zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları, hizmet yerleri ve bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatların miktarlarını serbest kadrolar esas alınmak suretiyle hazırlanan ve birimler itibari ile dağılımını gösteren cetveller Personel Dairesi Başkanlığınca hazırlanır ve ön mali kontrole tabi tutulmak üzere SGDB'ye gönderilir.

(2) Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan kararnamede belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde en geç on iş günü içinde SGDB tarafından yürütülür ve üst yöneticinin onayına sunulmak ve ödemelere esas olmak üzere ilgili başkanlığa gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE-19 (1) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personellerle yapılacak sözleşmeler ile Hazine ve Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personellerle yapılacak sözleşmeler; Personel Dairesi Başkanlığınca üst yöneticinin imzasından önce ön mali kontrol için SGDB'ye gönderilir.

(2) Bu sözleşmeler, SGDB tarafından Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden en geç beş iş günü içinde incelenir.

(3) Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

İşlem dosyasında bulunması zorunlu olan belgeler

MADDE-20 (1) Bir asıl ve bir yedek (aslı gibidir tasdikli) olarak kontrol edilmek üzere SGDB'ye gönderilecek işlem dosyasında aşağıdaki bilgi ve belgelerin bulunması zorunludur.

a) Onay belgesi,

b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,

c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asıl ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisince verilen onay,

ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,

d) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler, (Ön ilan yapılacaksa, yıl içerisinde ihale edilmesi planlanmış işlere ilişkin olarak mali yılın başlangıcını izleyen mümkün olan en kısa sürede yapılır.)

e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

f) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin her yıl Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,

g) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,

ğ) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde üst yönetici izni,

h) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

ı) İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,

i) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanunun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

j) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

k) 4734 sayılı Kanunun 22'nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

l) Sözleşme veya protokol tasarıları,

m) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ve 4735 sayılı Kanuna ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

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

o) 4734 sayılı Kanunun 54 ve 55'inci maddeleri ve ihalelere yönelik yapılacak başvurulara ilişkin mevzuata göre idareye başvuru yapıldığı takdirde başvuru dilekçeleri ve ekleri, idarenin vermiş olduğu

cevap yazıları ve varsa değişiklik kararları, (Söz konusu Kanun ve Yönetmelik hükümlerine göre, idareye yapılan şikâyet başvuru süresi dolmadan ve şikâyet varsa bu süreç sonuçlanmadan taahhüt dosyaları SGDB'ye gönderilmeyecektir.)

ö) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi (Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları),

p) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,

r) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları ve ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,

s) Ön yeterlilik ya da ihale komisyonu deęerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

ş) Başvuru veya ihale tarihi itibarıyla tüm aday ve istekliler için, ihale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce ihale üzerinde kalan istekli ve varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi için, sözleşmenin imzalanacağı tarihte ise sadece ihale üzerinde kalan istekli için ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

t) İhale yetkilisince onaylanmış İhale Komisyonu Kararı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)

u) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

ü) Cumhurbaşkanlığı veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,

(2) Dizi pusulası ekinde gönderilen ihale işlem dosyası, SGDB tarafından ön mali kontrole tabi tutularak, en geç on iş günü içinde düzenlenen görüş yazısı ekinde asıl dosya, dizi pusulası ile birlikte harcama birimine iade edilir. Taahhüt işine ait sözleşme imzalanmasından sonra, harcama birimi tarafından beş işgünü içinde, aşağıda belirtilen belgelerin de onaylı birer nüshası SGDB'ye gönderilir.

a) Sözleşme,

b) Kesin Teminata ilişkin alındının örneği, (Banka Teminat Mektubu olması durumunda Kesin Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)

c) Sözleşme ve karar damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge,

ç) 4734 sayılı Kanununun 42'nci maddesi gereğince sözleşmeye davet yazıları,

d) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmemiş 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,

e) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

f) Üzerine ihale yapılan isteklinin teklif mektubunda taahhüt ettiği belgeler,

g) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümeleleri,

(3) Belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler

Ön mali kontrole tabi olmayan işlemler

MADDE-21 (1) Aşağıda sayılan işlemler SGDB tarafından ön mali kontrole tabi tutulmaz;

- a) Personel giderleri,
- b) Yolluklar,
- c) Görev giderleri, (mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim, harç ve benzeri giderler)
- d) Tarifeye bağlı ödemeler, (ilan giderleri, sigorta giderleri vb.)
- e) Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- f) Telif ve tercüme ücretleri,
- g) Avukatlık hizmet bedelleri,
- ğ) Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- h) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- ı) Cari transfer ödemeleri,
- i) Ulaştırma ve haberleşme giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- j) İhale mevzuatına göre temin edilenler hariç, elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri,
- k) İlama bağlı borçlar,
- l) Tutarı üst yöneticiden alınan onayda belirtilen limitleri aşmayan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri,
- m) Döner sermayeden yapılacak alımlar,
- n) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler,

(2) Bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden SGDB Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünce 5018 sayılı Kanununun 61'inci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulur.

(3) 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.

BEŐİNCİ BÖLÜM

Sorumluluk, Çeřitli ve Son Hükümler

MADDE-22 (1) Muhasebe yetkilileri, 5018 sayılı Kanunun 34'üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile anılan Kanunun 61'inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur.

(2) Muhasebe yetkililerinin 5018 sayılı Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır. Bu nedenle; mali yönden sorumluluk esas itibari ile gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine aittir.

Ödeme evrakları

MADDE-23 (1) Harcama birimlerinde hazırlanan ödeme belgelerine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler ilgili mevzuat gereğince tamamlanır ve dosyalarak SGDB'na gönderilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE-24 (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye SGDB yetkilidir.

Yürürlük

MADDE-25 (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-26 (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.