

BİNGÖL ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı Bingöl Üniversitesi harcama birimlerinin mali karar ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin ön mali kontrol işlem ve süreçlerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge fakültelerin, yüksek okulların, meslek yüksek okullarının, enstitülerin, genel sekreterliğin, hukuk müşavirliğinin, daire başkanlıklarının, uygulama ve araştırma hastanelerinin, Rektörlüğe bağlı araştırma ve uygulama merkezleri ile bölümlerin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55.56.57 ve 58 nci maddelerine, 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı mükerrer Resmi Gazete de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesi ile 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konularak 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 28 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Kanun: 22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı kanunla değişik 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

İdare: Bingöl Üniversitesini,

Üst Yönetici: Bingöl Üniversitesi Rektörünü,

Mali Hizmetler Birimi: Bingöl Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,

Harcama Birimi: Bingöl Üniversitesi Bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

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

Muhasebe Yetkilisi: Bingöl Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin hesap Şube Müdürünü,

Ön Mali Kontrol: Bingöl 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,

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 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,

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

İfade 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 5- Ön mali kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

Ön mali kontrol, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

Ön Mali Kontrol Süreci

Madde 6- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili harcama birimine gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde yapılır. İşlem akım şeması **(EK-1)**'de düzenlenmiştir.

Kontrol Usulü

Madde 7- Harcama birimlerinde ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin kontrolü sonucunda **“Kontrol edilmiş ve Uygun görülmüştür”** şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilir.

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Kontrol Yetkisi

Madde 8 - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında 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 yardımcısına veya iç kontrol şube müdürüne devredebilir.

Kontrol Süresi

Madde 9- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığa evrak giriş tarihini izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanının gerekçeli talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süre bir katına kadar artırılabilir.

Görev ayrılığı ilkesi

Madde 10 – Ön mali kontrol görevini yürütecek Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile İç 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

Madde 11- Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler:

a) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları:

Harcama birimlerinin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal, hizmet alımlarıyla ve yapım işleri için Doğrudan Temin Miktarını aşanlar **ön mali kontrole tabidir**. 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 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir yazı ekinde gönderilir. Suret dosyadaki belgeler harcama birim mührü veya birim kaşesi ile 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. Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler **(EK-2)'de** belirtilmiştir.

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 yetkilerinin 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, diğer ihale dokümanına atıf yapılmaksızın 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanunlarının hükümleri çerçevesinde bulunması zorunlu hususlara açıkça yer vermeleri gerekmektedir.

Doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımlarda onay belgesi Harcama Yetkilisi tarafından imzalanmasını müteakip bir yazı ekinde ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, **en geç on işgünü içinde** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca (İç Kontrol Şubesi) kontrol edilerek düzenlenen görüş yazısı, ihale işlem dosyasının aslı ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

b) Ödenek gönderme belgeleri:

Bütçe ödeneklerinin muhasebe yetkilisine gönderilmesi ödenek gönderme belgesi ile yapılır. İdareye bağlı harcama birimlerinin bütçe ile verilen ödenekleri yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, uygun olarak üçer aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünce düzenlenen ödenek gönderme belgelerine e- bütçe sistemi üzerinden onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

c) Ödenek aktarma işlemleri:

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca harcama birimlerinin kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar harcama biriminin talebi üzerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık İç Kontrol Şube Müdürlüğünce kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde **en geç iki iş günü** içinde kontrol edilir. Üst Yöneticinin onayını müteakip harcama birimine sonucu bildirilir. Ödenek ekleme işlemlerinde de aynı yol izlenir.

Mevzuata aykırı bulunan aktarma ve ödenek ekleme işlemleri gerekçeli bir yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcama birimine iadesi sağlanır.

d) Kadro dağılım cetvelleri:

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 Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, Personel Dairesi Başkanlığınca kayıt ve kontrol amacıyla, kadro dağılım cetvelleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

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

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

e) Seyahat kartı listeleri:

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İşçileri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıklarınca müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yapılan düzenlemeyi müteakip, harcama birimlerinin teklifleri kontrol edilmek ve uygun görülmek üzere Strateji Geliştirme Daire

Başkanlığına gönderilir. Yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden **en geç üç işgünü içinde** kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazı ile başkanlıkça ilgili birime gönderilir.

f) Geçici işçi pozisyonları:

Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar itibari ile dağılımının Maliye Bakanlığı tarafından vizesini müteakip, birimlere ait geçici işçilerin çalıştırılacakları birimleri gösteren cetveller ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilileri tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Başkanlıkça **en geç beş işgünü içinde** kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazı ile ilgili harcama birimine gönderilir.

g) Yan ödeme cetvelleri:

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, 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 ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülür ve üst yöneticinin onayına sunmak ve ödemelere esas olmak üzere ilgili başkanlığa gönderilir.

h) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri:

Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler; Personel Dairesi Başkanlığınca üst yöneticinin imzasından önce ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrolüne tabidir.

Bu sözleşmeler, anılan Başkanlıkça, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve Merkezi Yönetim Bütçesinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve **en geç beş işgünü içinde** sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili Başkanlığa gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol İçin Gönderilecek Bilgi ve Belgeler ile Ön Mali Kontrole İlişkin Diğer Hususlar

Gönderilecek Bilgi ve Belgeler

Madde 12- Ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yapılacak başvurularda aranılacak bilgi ve belgeler (**EK- 2**)'de belirtilmiştir.

Taahhüt evrakı veya sözleşme tasarısının limit itibari ile ön mali kontrole tabi olup olmadığını, ihale bedelinin (KDV hariç olarak) dikkate alınması gerekmektedir.

Ön mali kontrol limitlerinin altında kalmak için, düzenlemelere aykırı olarak işlemlerin kısımlara bölünerek ihale edilmemesi gerekmektedir.

Gelecek Yıla Yaygın Yüklenmeler

Madde 13-Ertesi yıla geçen yüklenme: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27 nci maddesinde sayılan ve idareyi ilgilendiren yiyecek, yakacak, akaryakıt, madeni yağ ihtiyaçları, temini ve korunması güç olan ilaç, aşı, serum ve tıbbi sarf malzemeleri, süreli yayın alımı, taşıma, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri, taşıtların mali sorumluluk sigortası ile ilgili iş ve hizmetler için; her iş itibari ile harcama birimlerinin bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, önceden üst yöneticinin onayı alınarak ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir.

4734 sayılı kanunun 4964 sayılı kanun ile değişik 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 14- Harcama birimlerinin yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve Rektörlükçe Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla, satın alma suretiyle temini ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtlar ile yangınla mücadele amacıyla hava ve deniz araçlarının kiralanması, aşı ve anti serum alımı, işleri için süresi üç yılı geçmemek üzere üst yöneticinin onayı ile gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.

Sermaye giderleri ile ilgili olarak yatırım projeleri için ise; gelecek yıllara yaygın yüklenmeye ilişkin olarak,19.6.1964 tarihli 540 sayılı KHK ve diğer mevzuatla yapılacak düzenlemelere göre 5018 sayılı kanunun 28 inci maddesi kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının

Ön Mali Kontrolüne Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler

Ön Mali Kontrole Tabi Tutulmayacak İşlemler

Madde 15

- a) Personel giderleri,
- b) Tedavi ve cenaze giderleri,
- c) Yolluklar, (tedavi yolluğu dahil)
- d) Görev giderleri (mahkeme harç ve giderleri,vergi,resim,harç ve benzeri giderler)
- e) Tarifeye bağlı ödemeler (ilan giderleri,sigorta giderleri vb.)
- f) Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- g) Telif ve tercüme ücretleri,
- h) Avukatlık hizmet bedelleri,
- ı) Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- i) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- j) Cari transfer ödemeleri,
- k) Ulaştırma ve haberleşme giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- l) Elektrik, su, doğalgaz vb tüketim giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- m) Doğrudan Temin miktarını aşmayan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri,
- n) Döner sermayeden yapılacak alımlar,
- p) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler,

Ön mali kontrole tabi olmayacaktır.

Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Strateji Geliştirme Daire başkanlığı Muhasebe, Kesin hesap Şube Müdürlüğüne 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 işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Kontrol için gerekli tedbirler gerçekleştirme görevlileri tarafından alınarak, birimi ile ilgili mali karar ve işlemler kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir 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 imzalanacak ve harcama yetkilisinin imzasını müteakiben bütçe tertibi ve ayrıntılı finansman programına uygunluğu yönünden kontrol edilmek ve ödeme emrinin **e-bütçe** üzerinde onaylanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

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.

Diğer Hususlar

Madde 16 –

a) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi danışma ve önleyici niteliği haiz olup, 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.

Diğer taraftan, uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin, Strateji Geliştirme Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (b) bendinde öngörülen ödeneklerin kullanılmasına imkan verecek süre dikkate alınarak, idarelerce ihalelerin zamanında yapılması, birden fazla yılı kapsayan ve yatırım niteliği olan işlerde (doğal afetler nedeniyle yapılması gerekenler hariç) ise yılın ilk dokuz ayında ihalenin sonuçlandırılmasına özen gösterilecektir.

c) **15 Aralık tarihi itibarıyla ihale dosyalarının ön mali kontrol işlemleri durdurulacağından** ihale işlem dosyalarının bu tarihten önce ön mali kontrol amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi hususunda Başkanlığımız ilgili birimlerince gerekli tedbirlerin alınması başta olmak üzere ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak, onaylamak ve kontrol etmekle görevli personelin bu Yönerge de belirtilen esaslara ve açıklamalara titizlikle uyması önem arz etmektedir.

d) Taahhüt ve sözleşme tasarılarının Strateji Geliştirme Başkanlığınca ön mali kontrolü yapılmadan imzalanması ve taahhüdün ifasına başlanması kanuni olmadığından, bu işlemlere ilişkin sorumluluk ilgili birime ait olacaktır.

e) Ön mali kontrolü yapılan taahhüt evrakından sözleşmeye bağlananlarla ilgili olarak, ihale dokümanı gereğince noterce tescil edilmiş olsun veya olmasın sözleşmenin onaylı bir örneği ile kesin teminat alındığına dair belgenin onaylanmış bir örneği ön mali kontrolün yapıldığına ilişkin Strateji Geliştirme Başkanlığı yazısının tarih ve sayısı ilgi tutularak 7 gün içinde Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.

f) İhale işlem dosyası, içerisinde bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı bir dizi pusulası düzenlenip dizi pusulasında gösterildiği şekilde tasnif edilerek, aşağıda belirtilen hususları da içeren bir üst yazı ile birlikte Başkanlığımıza gönderilmesi gerekmektedir.

Başkanlığımıza gönderilecek üst yazıda bulunması gereken hususlar,

- 1- İdaresi,
- 2- Yüklenicinin ismi veya unvanı,
- 3- Taahhüdün konusu,
- 4- Taahhüdün tutarı,
- 5- Ödeme saymanlığı
- 6- Varsa işin DPT yatırım proje numarası ve bu numaranın Resmi Gazete’de yer aldığı sayfa ve sıra numarası,

Ayrıca, dosya daha önce vize edilmeyen bir işin yeniden ihalesi veya vizesi ile ilgili ise, önceki yazışmaların tarih ve sayısının ilgide belirtilmesi zorunludur.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 17- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye idare yetkilidir.

Ek Madde 1- Bu yönerge de yer almayan hususlarla ilgili olarak 3’ncü madde de belirtilen usul ve esaslara ilişkin yönetmeliklerde yer alan hükümlerin uygulanması gerekmektedir.

Yürürlük

Madde 18- Bu yönerge 01.01.2009 tarihinden geçerli olmak üzere Bingöl Üniversitesi Senatosunda kabulünden sonra yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapıncaya kadar yürürlükte kalır.

Yürütme

Madde 19- Bu yönergeyi Bingöl Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK1

İHALE VİZE DOSYASI EVRAK DİZİNİ						
SIRA NO	EVRAK ADI	VAR	YOK			
1	Onay belgesi					
2	Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri					
3	<table border="1"><tr><td></td></tr><tr><td></td></tr><tr><td>İhale komisyonu kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı (Asil ve Yedek)</td></tr></table>			İhale komisyonu kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı (Asil ve Yedek)		
İhale komisyonu kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı (Asil ve Yedek)						
4	Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu					
5	İhaleye ilişkin şartnameler					
6	İlan örneği					
7	Yapılmışsa düzeltme ilanı ve isteklilere tebligat yazıları					
8	İlanın yapıldığına ilişkin belgeler					
9	Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ile bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler					
10	Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler.					
11	Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler.					
12	Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni.					
13	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					
14	İhale dökümanı satın alanlara ilişkin tutanak					
15	İhale zarflarının komisyonca teslim alındığına ilişkin tutanak					
16	Uygun olmadığı için değerlendirme dışı bırakılan zarflara ilişkin tutanak					
17	Zarf açma ve belge kontrol tutanağı					
18	Ön yeterlilik belge kontrol tutanağı					
19	Uygun olmayan belge tutanağı					
20	İsteklilerce teklif edilen fiyatlar tutanağı					
21	Değerlendirme sonuç tutanağı					
BELLİ İSTEKLİLER USULÜNÜN UYGULANDIĞI İHALELERDE AYRICA						
☆	Değerlendirme sonucu yeterli bulunmayan adaylara bildirim					
☆	İhaleye davet mektubu					

☆	Teknik teklif zarf açma ve belge kontrol tutanağı		
☆	Teknik yetenek değerlendirme formu		
☆	Teknik yetenek komisyon değerlendirme formu		
☆	Mali kapasite komisyon değerlendirme formu		
☆	Ön yeterlilik değerlendirme ve sıralama formu		
☆	Kısa liste formu		
☆	Mali tekliflerin açılmaksızın muhafazasına ilişkin ihale komisyon tutanağı		
☆	Mali tekliflerin açılmasına ilişkin davetiye		
☆	Mali teklifler zarfı açma ve belge kontrol tutanağı		
☆	Mali teklif komisyon değerlendirme formu		
☆	Teklif genel değerlendirme formu		
22	Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler		
23	İhalelere karşı yapılacak idari başvurulara ait yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde buna ilişkin yazışmalar		
24	İhale komisyon kararı		
25	İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı kanunun 58 nci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi		
26	İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)		
27	Sözleşme tasarısı (Dolu , İmzasız)		
28	İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları		
29	Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi		
30	4374 Kamu İhale Kanunu 10'uncu madde teyit belgeleri		
31	24- İhale kararlarına ait damga vergisinin (Karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge		
32	Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı		
33	İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası		

**KONTROL EDİLMEK ÜZERE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE
BAŞKANLIĞINA
GÖNDERİLECEK İHALE İŞLEM DOSYASINDA BULUNMASI
GEREKEN BELGELER**

1	Onay belgesi
2	Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri
3	İhaleye ilişkin şartnameler
4	Sözleşme tasarısı (dolu, imzasız)
5	İhale komisyonu kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı (asil ve yedek)
6	Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu
7	İlan örneği
8	İlanın yapıldığına ilişkin belgeler
9	Yapılmışsa düzeltme ilanı ve isteklilere tebligat yazıları
10	Düzenlenmiş ise zeyilname ve/veya açıklama ile bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler
11	İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklinin davet edildiğine dair davet yazıları
12	Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler.
13	Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler.
14	Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde üst yöneticiden alınan izni belgesi
15	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
16	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
17	4734 sayılı Kanunun 22 nci Maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart formlar
18	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
19	Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı
20	İhale dökümanı satın alanlara ilişkin tutanak
21	İhale zarflarının komisyonca teslim alındığına ilişkin tutanak
22	Uygun olmadığı için değerlendirme dışı bırakılan zarflara ilişkin tutanak
23	Zarf açma ve belge kontrol tutanağı
24	Ön yeterlilik belge kontrol tutanağı

25	Uygun olmayan belge tutanağı
26	İsteklilerce teklif edilen fiyatlar tutanağı
27	Değerlendirme sonuç tutanağı

AYRICA BELLİ İSTEKLİLER USULÜNÜN UYGULANDIĞI İHALELERDE

*	Değerlendirme sonucu yeterli bulunmayan adaylara bildirim
*	İhaleye davet mektubu
*	Teknik teklif zarf açma ve belge kontrol tutanağı
*	Teknik yetenek değerlendirme formu
*	Teknik yetenek komisyon değerlendirme formu
*	Mali kapasite komisyon değerlendirme formu
*	Ön yeterlilik değerlendirme ve sıralama formu
*	Kısa liste formu
*	Mali tekliflerin açılmaksızın muhafazasına ilişkin ihale komisyon tutanağı
*	Mali tekliflerin açılmasına ilişkin davetiye
*	Mali teklifler zarfı açma ve belge kontrol tutanağı
*	Mali teklif komisyon değerlendirme formu
*	Teklif genel değerlendirme formu
28	Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi
29	Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı
30	Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler
31	İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları
32	İhale komisyon kararı
33	İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58 nci Maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi
34	İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)
35	İhalelere karşı yapılacak idari başvurulara ait yönetmelik hükümlerine göre Kuruma veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde buna ilişkin yazışmalar
36	İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası

AYRICA SÖZKONUSU İŞE AİT SÖZLEŞMENİN İMZALANMASINDAN SONRA, BEŞ İŞGÜNÜ İÇİNDE AŞAĞIDA BELİRTİLEN BELGELERİN ONAYLI BİRER NÜSHASI BAŞKANLIĞA GÖNDERİLECEKTİR

a)	4374 Kamu İhale Kanunu 10'uncu Madde teyit belgeleri
b)	Kesin teminata ilişkin alındının örneği
c)	Kamu İhale Kurumunun payının yatırıldığına dair belge
d)	İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge
e)	Sözleşme (İmzalı)
f)	Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi
g)	Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhide yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge

NOT : Kontrol edilmek amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecek ihale işlem dosyasında bulunması gereken belgeleri gösteren bu tablo aynı zamanda dizi pusulası yerine kullanılacak olup, idare yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra ihale işlem dosyasının en üstünde yer alacaktır.