

T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

| Toplantı Tarihi | Toplantı Sayısı |
|-----------------|-----------------|
| 03.02.2011 | 05 |

KARAR NO: 2011/24

“Niğde Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi”nin Yönetmelik ve Yönerge İnceleme Komisyonunun 02.02.2011 tarih ve 13 sayılı yazısı doğrultusunda aşağıda verildiği şekilde kabulüne oy birliği ile karar verildi.

T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge'nin amacı, Niğde Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Niğde Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

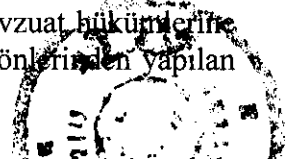
MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”nun 7’nci ve 65’inci maddeleri, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nun 58 ve 60’uncü maddesi hükümleri ve 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı 3’üncü mükerrer Resmi Gazete’de yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmelik”ine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge’de geçen;

- a) Daire Başkanı: Niğde Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
- b) Daire Başkanlığı: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kanun’un 60’uncü maddesinde belirtilen görevleri yürüten Niğde Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- c) Gerçekleştirme Görevlisi: harcama yetkilisince işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek için görevlendirilen kişileri,
- ç) Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda, malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- d) Harcama Birimi: Niğde Üniversitesi bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan idare birimlerini,
- e) Harcama Yetkilisi: Niğde Üniversitesinin bütçe ile ödenek tahsis edilen birimlerinin en üst yöneticisini,
- f) İdare: Niğde Üniversitesini,
- g) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi: İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolünü yapan birimi,
- ğ) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı “Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu”nu,
- h) Ön Malî Kontrol: Niğde Üniversitesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

ı) Üst Yönetici: Niğde Üniversitesi Rektörünü,





T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

| Toplantı Tarihi | Toplantı Sayısı |
|-----------------|-----------------|
| 03.02.2011 | 05 |

İKİNCİ BÖLÜM
Ön Malî Kontrol

Ön malî kontrolün kapsamı

MADDE 4 – (1) Ön Malî Kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Harcama Birimleri ve Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(2) Ön Malî Kontrol, Harcama Birimleri tarafından yapılan kontroller ile Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

(3) Daire Başkanlığı tarafından yapılacak Ön Malî Kontrol, bu Yönerge’de belirtilen kontroller ile Harcama Birimlerinin talebi veya Daire Başkanlığının risk değerlendirmesi sonucunda Ön Mali Kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar gördüğü mali karar ve işlemlerden, Üst Yönetici tarafından yapılması uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(4) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, Harcama Birimleri ve Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, “Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu” ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında İdarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar. Ayrıca, mali karar ve işlemler, Harcama Birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön malî kontrolün niteliği

MADDE 5 – (1) Ön Malî Kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğe haiz 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.

Ön malî kontrol süreci ve usulü

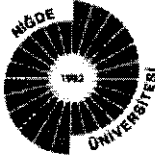
MADDE 6 – (1) Ön Malî Kontrole tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığınca yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, duruma göre, görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine “**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön Malî Kontrol sonucunda, yazılı görüş düzenlenmesi halinde, bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Daire Başkanlığının görüş yazısı, Harcama Birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Daire Başkanlığınca, 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.

(3) Bu Yönerge’nin 9’uncu maddesi uyarınca, Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerde, yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(4) 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 görüldüğüne ilişkin yazılı görüş düzenlenir.

(5) Harcama Birimlerinde yerine getirilecek Ön Mali 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 işlemlerden önceki işlemleri de kontrol ederler.



T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

| Toplantı Tarihi | Toplantı Sayısı |
|-----------------|-----------------|
| 03.02.2011 | 05 |

(6) Harcama Birimlerince, süreç kontrolünü sağlamak amacıyla, malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Daire Başkanlığının da uygun görüşü alındıktan sonra, Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(7) Harcama Yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından, bir veya daha fazla sayıda Gerçekleştirme Görevlisini, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler, Daire Başkanlığına da bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk, bütçe tertibi 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 7 – (1) Ön Malî 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 Sorumlusuna devredebilir.

(2) Ön Malî Kontrole tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yerine getirilir.

(3) Harcama Birimlerinde, ödeme emri belgesi ve ekli belgeler üzerinde Ön Malî Kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 8 – (1) Harcama Yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevleri aynı kişide birleşemez. Daire Başkanlığında Ön Malî Kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ile uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ön Malî Kontrole Tâbi Malî Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 9 – (1) Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı;

a) Mal ve hizmet alımları için; **her yıl 04/01/2002 tarihli ve 4734 sayılı “Kamu İhale Kanunu”nun 21’inci maddesinin f bendine göre yapılan alımlar için Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen limitleri aşanlar,**

b) Yapım işleri için ise **beş yüz bin Türk Lirasını aşanlar** kontrole tâbidir.

c) Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dahil değildir.

(2) Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan bir asıl bir onaylı iki nüsha işlem dosyası, Harcama Yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve İdare taahhüt altına girmeden önce Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Kontrole tâbi tutulmak üzere, Daire Başkanlığına gönderilecek işlem dosyasında, ilgisine göre bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır:

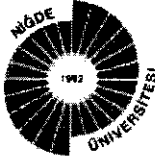
a) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

b) Onay Belgesi,

c) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,

ç) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asıl ve yedek üyelerin belirlendiği) ihale

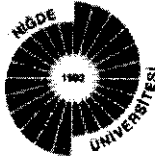




T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

| Toplantı Tarihi | Toplantı Sayısı |
|-----------------|-----------------|
| 03.02.2011 | 05 |

- d) Kamu İhale Kurumu tarafından verilen ihale kayıt formu,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler, ilan zorunluluğu olmayan ihalelerde isteklilere gönderilen davet yazıları,
- f) Yıllık yatırım programlarında yer alan işlerle, bu programdaki ek ve 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 konuya ilişkin işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
- g) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin, detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
- ğ) Yılı içinde projelerin yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- h) Mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED Olumlu Belgesi ve işle ilgili alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,
- ı) Yapım işlerinde (4734 sayılı “Kamu İhale Kanunu”nun 62’nci maddesinin c bendinde sayılan istisnalar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- i) İhaleye ilişkin tüm şartnameler ile proje ve raporlar,
- j) 4734 sayılı “Kamu İhale Kanunu”nun 22’nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında, tek kaynaktan yapılacak alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- k) Sözleşme tasarısı,
- l) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı “Kamu İhale Kanunu” ile 4735 sayılı “Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu”na ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri gereğince düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- m) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- n) 17/01/2003 tarihli ve 24996 sayılı “İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara İlişkin Yönetmelik” hükümleri gereğince, İdareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulması durumunda buna ait yazışmalar,
- o) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait belge,
- ö) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümlerine göre ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- p) İhaleye katılan bütün isteklilerin teklif mektupları,
- r) Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmeleri sonucu elenen isteklilerin elenme nedeni olan bütün belgeler,
- s) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı “Kamu İhale Kanunu”nun 58’inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan Teyit Belgesi,
- ş) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
- t) İhale kararına ait Damga Vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge,
- u) Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- ü) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgelerdir.
- (4) Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra 5 (beş) iş günü içinde; sözleşme, sözleşme Damga Vergisi ve kesin teminata ilişkin alımda sözleşme bedelinin 4734 sayılı Kanunun 53’üncü maddesinin j bendinin 1 numaralı alt bendinde belirtilen miktarı aşması durumunda bu bedel üzerinden hesaplanacak kurum payının Kamu İhale Kurumunun banka hesabına yatırıldığına ilişkin makbuzun onaylı birer nüshası,
- (5) Yapım işlerinde, sözleşmede öngörülmeleyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde, buna ilişkin onay, Damga Vergisinin yatırıldığına ve ek kesin teminata ilişkin belgeler,



T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

| Toplantı Tarihi | Toplantı Sayısı |
|-----------------|-----------------|
| 03.02.2011 | 05 |

(7) Bu belgelerden, yabancı dilde düzenlenmiş olanların onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmektedir. Bu belgelerin, yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ait diğer belgeler, Harcama Birimlerinde muhafaza edilir.

(8) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığınca, en geç 10 (on) iş günü içinde, kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte, aynı süre içinde, ilgili Harcama Yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 10 – (1) Harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin, e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünde e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin Ön Malî Kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

(2) Tenkis Belgelerinin Ön Mali Kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 11 – (1) Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, bütçe içinde yapılacak aktarmalar, Harcama Birimlerinin talebi üzerine, Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Program Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar, Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Malî Kontrol Birimi tarafından, Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde, en geç 2 (iki) iş günü içinde kontrol edilir. Üst Yöneticinin onayını müteakip Harcama Birimine bildirilir. Ödenek ekleme işlemlerinde de aynı yol izlenir.

(2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma ve ekleme taleplerinin, aynı süre içinde, gerekçeli bir yazıyla, Harcama Birimine iadesi sağlanır.

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE 12 – (1) Kadro dağılım cetvelleri, 13/12/1983 tarihli ve 190 sayılı “Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname” ve 25/04/1984 tarihli ve 84/8029 sayılı “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, öğretim elemanlarına ait kadro dağılım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip Daire Başkanlığınca kontrol edilir.

(2) Kadro dağılım cetvelleri, Daire Başkanlığınca, en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir ve ilgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 13 – (1) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının, aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tâbidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları, Daire Başkanlığınca, en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir yazıyla, ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 14 – (1) 23/07/1965 tarihli ve 657 sayılı “Devlet Memurları Kanunu” ile bu Kanun’un ek geçici 9’uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanun’un 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 itibarıyla dağılımını gösteren listeler Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda, söz konusu listeler, onaylanmak üzere Daire Başkanlığınca Üst



T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

| | |
|------------------------|------------------------|
| Toplantı Tarihi | Toplantı Sayısı |
| 03.02.2011 | 05 |

usul ve esaslar çerçevesinde, yerine getirir ve ödemelere esas olmak üzere, Daire Başkanlığınca, Niğde Üniversitesi Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 15 – (1) Harcama Birimlerinde ihtiyaçlarına göre hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri, Daire Başkanlığı tarafından 10/02/1954 tarihli ve 6245 sayılı “Harcırah Kanunu”, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesinde bu amaçla konulan ödenekler ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından, en geç 3 (üç) iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde, gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 16 – (1) Maliye Bakanlığı tarafından, yıllık olarak, her bir idare bazında vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince, Bakanlık Vizesi alınmaksızın, çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tâbidir.

(2) Bu sözleşmeler, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlara, diğer mevzuata ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç 5 (beş) iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler, gerekçeli bir yazıyla, ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Ertesi yıla geçen yüklenmeler

MADDE 17 – (1) “5018 sayılı Kanun”un 27’nci maddesinde sayılan iş ve hizmetler için; her iş itibarıyla bütçelerinde ön görülen ödeneklerin % 50’sini ve izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi 12 (on iki) ayı aşmamak üzere, Üst Yönetici ve onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir.

Gelecek yıllara yaygın yüklenmeler

MADDE 18 – (1) Yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla, “5018 sayılı Kanun”un 28’inci maddesi kapsamındaki işler için, süresi 3 (üç) yılı geçmemek üzere, Üst Yönetici onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişilebilir.

Bilimsel araştırma-geliştirme projeleri

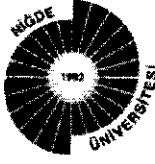
MADDE 19 – (1) BAP, SAN-TEZ, ERASMUS, TÜBİTAK, FARABI, DPT tarafından desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri ile Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşların kaynaklarından İdareye proje karşılığı aktarılan hibe tutarların harcanmasına ilişkin hususlar, ilgili mevzuatları çerçevesinde yapılır.

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 20 – (1) Yönerge’de belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığı tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili biriminin Daire Başkanlığına teklifi ve/veya Daire Başkanlığının talebi üzerine, Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe konur. Daire Başkanlığının Ön Malî Kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir. Bu düzenlemeler, her yıl tekrar değerlendirilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

MADDE 21 – (1) Ön Malî 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.



T.C.
NİĞDE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SENATO KARARI

| | |
|-----------------|-----------------|
| Toplantı Tarihi | Toplantı Sayısı |
| 03.02.2011 | 05 |

Kontrol süresi

MADDE 22 – (1) Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemleri, belirlenen süre içinde sonuçlandırır. 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı 3'üncü mükerrer Resmi Gazete'de yayınlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" te belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığının evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler 1 (bir) katına kadar artırılabilir.

Uygulanacak diğer hükümler

MADDE 23 – (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde, 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı 3'üncü mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24 – (1) Bu Yönerge, yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Niğde Üniversitesi Rektörü yürütür.

