

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi harcama birimleri ve Daire Başkanlığınca yürütülecek olan ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş ve işlemlerle ilgili süreçleri belirlemektir.

(2) Bu Yönerge Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi harcama birimleri ile Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci maddesine ve Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
 - b) Daire Başkanlığı: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
 - c) Daire Başkanı: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
 - ç) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,
 - d) Genel Sekreterlik: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Genel Sekreterliğini,
 - e) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
 - f) Harcama birimi: Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
 - g) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - ğ) Üniversite: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesini,
 - h) İhale Kanunu: 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu,
 - ı) Ön mali kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversitenin 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,
 - i) Personel Daire Başkanlığı: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı,
 - j) Rektör: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörünü,
- ifade eder.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

MADDE 4- (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Daire Başkanlığının risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Rektör tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemler, Üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. Üniversite bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında Üniversitenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

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

Ön mali kontrolün niteliği

MADDE 5- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici 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.

(3) Ön mali kontrol sonucunda Daire Başkanlığınca uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi hâlinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı Daire Başkanlığına gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön mali kontrole tabi mali karar ve işlem dosyasına eklenir.

Ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 6- (1) Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin yer aldığı işlem dosyası, biri asıl olmak üzere iki nüsha olarak üst yazı ekinde kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Daire Başkanlığınca yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi hâlinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili harcama birimine geri gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi hâlinde ise 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.

(3) Daire Başkanlığınca mali karar ve işlemin uygun görülmemesi hâlinde ise, nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili harcama birimine geri gönderilir.

(4) Daire Başkanlığınca, Yönergenin dokuzuncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(5) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla, işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

(6) Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol; süreç kontrolü esasına dayanır ve ön mali kontrol işlemi buna göre gerçekleştirilir. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla, mali işlemlerin süreç akış şemaları ve ön mali kontrol listeleri hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından 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 ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri hâlinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

(8) Daire Başkanlığı tarafından yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listeleri Rektör onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, düzenli olarak Daire Başkanlığınca takip edilir ve yıllık olarak Rektöre raporlanır.

Kontrol yetkisi

MADDE 7- (1) Daire Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini; sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Daire Başkanlığı iç kontrol ve ön mali kontrol birim yetkilisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında ve yapım işlerinde Bakanlıkça belirlenen tutarları aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön mali kontrol yetkisi devredilemez. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Daire Başkanlığı iç kontrol ve ön mali kontrol birim yetkilisi tarafından yerine getirilir.

(2) Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol ve Ön Mali 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.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 8- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Daire Başkanlığında ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

MADDE 9- (1) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve Üniversiteye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde Genel Sekreterlik tarafından, 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu (Ek) kontrole tabi tutulmak üzere Daire Başkanlığına gönderilir; orta vadeli program çerçevesinde, Üniversitenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için Bakanlıkça belirlenen tutarı aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu limitlere katma değer vergisi dâhil değildir.

(2) Ön mali kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası, itirazın şikâyet başvurularının karara bağlanmasından sonra harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve Üniversite taahhüt altına girmeden önce Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) Söz konusu ihale işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra, görüş yazısı ilgi tutularak hazırlanacak yazı ekinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası harcama birimince Daire Başkanlığına beş iş günü içinde gönderilecektir:

- a) Sözleşmeye davet yazıları ve tebliğ alındıları,
 - b) İhale üzerinde kalan isteklinin, İhale Kanunu'nun onuncu maddesinin son fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeler,
 - c) İhale üzerinde kalan isteklinin, İhale Kanunu'nun 53 üncü maddesinin J/1 bendi gereğince yüklenici tarafından ödenmesi gereken kurum payının yatırıldığına ilişkin belge,
 - ç) İhale kararı ve sözleşmeye ait damga vergilerinin ödendiğine ilişkin belgeler,
 - d) Kesin teminata ilişkin alındı,
 - e) İmzalanmış olan sözleşme ve sözleşme imzalandığı tarihte yasaklı olmadığına ilişkin yasaklı teyit belgesi,
 - f) Yer teslimi gereken hâllerde düzenlenen yer teslim tutanağı.
 - g) Sözleşmede öngörülme, iş artışının zorunlu hâle gelmesi ve bu artışın yükleniciye yaptırılması hâlinde buna ilişkin gerekçe, yaklaşık maliyet hesap cetveli, onay belgesi, ek kesin teminata ilişkin belge ile ek karar ve sözleşmeye ait damga vergilerinin ödendiğine ilişkin belgeler,
 - ğ) Sözleşmelerin devri hâlinde devire ilişkin onay ve diğer belgeler ile devir sözleşmesi,
- Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerinde onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

(5) Bu Yönergenin 10 uncu maddesi kapsamında gerçekleştirilecek ön mali kontrol işlemleri Daire Başkanlığı tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 11- (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine göre hazırlanan Üniversiteye ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tâbidir.

(2) Personel Daire Başkanlığı tarafından her yıl Ocak ayında kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri ile dayanağı yazı ve belgeler altıncı madde hükümlerine uygun olarak kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. İhdas edilen veya iptal ihdas sonucu oluşan değişiklikler ile şahsa bağlı kadrolarda değişiklik olması hâlinde bir ay içerisinde Daire Başkanlığına bildirilir.

(3) Kontrol edilmek üzere gelen cetvel ve belgeler, Daire Başkanlığı tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir.

(4) Bu kadro cetvellerine bağlı olarak personele yapılacak ödemeler onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 12- (1) 4/4/2007 tarihli ve 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamında çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tâbidir.

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

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 13- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun 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 Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı 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 kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on iş günü önce gönderilir ve Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol edilmek üzere gelen yan ödeme cetvelleri, listeler ve belgeler, Daire Başkanlığı tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülen liste ve cetvellerin birer nüshası aynı süre içinde bir yazı ekinde; uygun görülmeyen liste ve cetveller ise gerekçeli bir yazı ekinde, Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin Rektör tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı Kararı'nda belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 14- (1) İlgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(2) Her bir personelle yapılacak sözleşme tasarıları, sözleşmeli personel vize cetvelleri, tip sözleşmeleri, dayanağı belgeler ve ilgili mevzuatı gereğince vizesi alınmaksızın çalıştırılacak her türlü sözleşmeli personel tip sözleşmeleriyle bunlara ilişkin değişiklikler dayanağı belgelerin tamamı altıncı madde hükümlerine uygun olarak Personel Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

Seyahat kartı listeleri

Madde 15- (1) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifleri değerlendirilerek Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 16- (1) İdarelerin teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre her birim, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri 6245 sayılı Kanun, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

MADDE 17- (1) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı Bakanlıkça belirlenen tutarı aşanlar ön mali kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Daire Başkanlığına gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç yedi iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

(3) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı tarafından en geç yedi iş günü içinde 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kontrol edilen ihale işlem dosyası, aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı ile birlikte gönderilir.

Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

MADDE 18- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Daire Başkanlığına gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyenler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Yapım işlerinde hak ediş ödemeleri

MADDE 19- (1) 4/1/2002 tarihli ve İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanun'un ikinci ve üçüncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanun'dan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin Bakanlıkça belirlenen tutarı aşan hak ediş ödemeleri, Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hak ediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Daire Başkanlığına gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 20- (1) Bu Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Daire Başkanlığına önerisi ve/veya Daire Başkanlığının talebi üzerine Rektörün onayıyla yürürlüğe girer.

(2) Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, iç ve dış denetim sonuçları ve riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla ayrı ayrı belirlenebilir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 21- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği hâlde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Rektöre bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 22- (1) Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini bu Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Bu Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve Rektörün onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 23- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 24- (1) Bu Yönerge ile 5/06/2009 tarihinde 05-2009/32 Sayılı Üniversite Senatosu Kararı ile yürürlüğe giren Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Altıncı ve yedinci maddelerde geçen ön mali kontrol listeleri Daire Başkanlığı tarafından en geç 1/1/2026 tarihine kadar hazırlanır ve yürürlüğe konur.

(2) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden önce başlatılmış olan işlemler, işlemin başlatıldığı tarihte yürürlükte bulunan mevzuata göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönerge Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönergeyi Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek- BÜTÇE ETKİ FORMU

Hazırlayan Kamu İdaresi:	
Taslağın Adı:	
Düzenlemenin Hedefleri:	
Düzenlemeden Etkilenenler (Kamu, Özel, Kişi Sayısı):	
Yıllık Gerçekleşmesi Öngörülen İlave Gider Tutarı:	
Yıllık Elde Edilmesi Öngörülen İlave Gelir Tutarı:	
Yıllık Vazgeçilmesi Öngörülen Gelir Tutarı:	
Hesaplamalarda Esas Alınan Varsayımlar:	

Hazırlayan

Kalite Sistem Onayı

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında, kişisel verilerimin saklanması kaydedilmesine peşinen izin verdiğimi ve muvafakat ettiğimi kabul, beyan ve taahhüt ederim.