



T. C.
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
Strateji ve Geliştirme Dairesi Başkanlığı


Sayı : B.30.2.KMÜ.0.65.00.00/401/133
Konu : Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması

12.06/2009

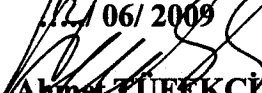
REKTÖRLÜK MAKAMINA

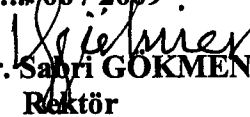
Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 12'nci maddesine ve Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Yönerge'nin "Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü" başlıklı 6'ncı maddesinin (6)'ncü fıkrası hükmüne dayanılarak hazırlanan Üniversitemiz Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması yazımız ekinde sunulmuştur.

Üniversitemiz harcama birimlerinin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin süreçleri belirlemek amacıyla tüm harcama birimlerinin faaliyetlerini kapsayacak şekilde hazırlanan Üniversitemiz Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması'nın yürürlüğe konulması hususunu; Olurlarınıza arz ederim.


Vedat ERDOĞAN
Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.

12.06/2009

Ahmet TÜFEKÇİ
Genel Sekreter

OLUR
12.06/2009

Prof. Dr. Sahri GÖKMEN
Rektör

EKLER:

1- Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması

KARAMANOĞLU MEHMETBEY
ÜNİVERSİTESİ

MALİ İŞLEMLERİN
SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

KARAMAN
Haziran – 2009

KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ MALİ İŞLEMLERİN SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Mali işlemlerin süreç akış şemasının amacı, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi harcama birimlerinin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin süreçleri belirlemektir.

Mali işlemlerin süreç akış şeması, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi harcama birimlerinin faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 2- Mali işlemlerin süreç akış şeması, Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 12'nci maddesine ve Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Yönerge'nin "Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü" başlıklı 6'ncı maddesinin 6'ncı fıkrası hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu akış şemasında geçen;

İdare: Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi,

Harcama Birimi; Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

Ön Malî Kontrol: İdarenin 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,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Mali İşlemlerin Süreci

Süreç Kontrolü

Madde 4- Harcama birimlerinde süreç kontrolü 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.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın yöneticiler arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen

gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar.

Kamu İhale Kanunu'na tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları [22'nci maddesinin (d) bendi kapsamında yapılan alımlar hariç]

Madde 5- Harcama birimlerinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na tâbi [22'nci maddesinin (d) bendi kapsamında yapılan alımlar hariç] harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

1- İhtiyaç sahibi birim tarafından, yazılı talep ve ekinde ihtiyaca yönelik (yapım işlerinde yatırım programında yer alan projelerle ilgili) teknik şartnameler ve maliyeti etkileyen diğer unsurlara ilişkin dokümanlar hazırlanır.

2- Harcama birimince bu ihtiyacın yaklaşık maliyetinin tespiti için personel görevlendirilir ve ilgili personel tarafından yaklaşık maliyet tespiti yapılır. Bunun sonucuna göre bütçe ödenekleri dikkate alınarak Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen onay belgesi hazırlanır ve ilan yapılacaksa süreleri ile ihale tarihi tespit edilir. Onay belgesinde ihale usulü, ilan yapılacaksa ilanın şekli, bütçe tertibi ve diğer bilgiler belirtilir ve onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

3- Kamu İhale Kurumuna ihale kaydı yapılır ve ihale kayıt formu alınır.

4- Harcama birimince isteklilere satılmak üzere işe ilişkin ihale dokümanı dosyası ve işe ait tüm bilgi ve belgeleri kapsayan işlem dosyası hazırlanır. 4734 sayılı Kanun'un 19, 20 ve 21'inci maddelerine göre yapılacak ihalelerde 4734 sayılı Kanun'un 6'ncı maddesine göre ihale komisyonu yedek üyeleri ile birlikte oluşturulur. Oluşturulan ihale komisyonu üyelerine ilan veya daveti izleyen üç gün içerisinde gerekli incelemeleri yapmalarını sağlamak için ihale işlem dosyasının birer örneği yazı ekinde gönderilir.

4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri gereğince tek kaynaktan yapılan alımlarda Kamu İhale Mevzuatında belirtilen standart form, formda yer alan dipnotlar da dikkate alınarak, mevzuatta belirtilen koşullara uygun şekilde düzenlenerek kanıtlayıcı belgelerle birlikte harcama yetkilisinin onayına sunulur.

İhale Komisyonunca ihale tarihinde yasal prosedüre göre ihale gerçekleştirilir ve ihale komisyon kararı eki yasaklı teyit belgesi ile birlikte harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisi tarafından ihale komisyon kararı yasal süresi içinde onaylandıktan sonra 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince tebligat süreleri başlatılır. Yasal süreler sonunda ihale uhdesinde kalan isteklinin sözleşmeye davet edilme sürecine [4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri gereğince tek kaynaktan yapılan alımlarda standart formun harcama yetkilisince imzalanması ve sözleşme yapılması gereken hallerde sözleşmenin tasarısının düzenlendiği aşamaya] gelindiğinde;

A) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi'ne göre belirlenen limitleri aşan alımlarda;

a) Komisyon kurulan, karar alınan ve sözleşme düzenlenen hallerde Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi'nin 9'uncu maddesinde sayılan belgeler eklenerek kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilir ve harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimine bir

asıl ve bir de suret olmak üzere iki dosya (asıl dosya ile suret dosyadaki fotokopi olan evraklar aslı gibidir yapılarak) gönderilir.

b) Komisyon kurulmayan ve karar alınmayan ancak sözleşme düzenlenen hallerde taahhüt ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama birimince kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilir ve harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimine bir asıl ve bir de suret olmak üzere iki dosya (asıl dosya ile suret dosyadaki fotokopi olan evraklar aslı gibidir yapılarak) gönderilir.

c) Komisyon kurulmayan, karar alınmayan ve sözleşme düzenlenmeyen hallerde alıma ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama birimince kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilir ve harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimine bir asıl ve bir de suret olmak üzere iki dosya (asıl dosya ile suret dosyadaki fotokopi olan evraklar aslı gibidir yapılarak) gönderilir.

B) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesine göre belirlenen limitlere eşit veya altında olan alımlarda;

a) Komisyon kurulan, karar alınan ve sözleşme düzenlenen hallerde istekli sözleşmeye davet edilir, sözleşme imzalanmadan önce ihale karar ve sözleşme damga vergisi bedellerinin, varsa 4734 sayılı Kanununun 53'üncü maddesinin (j) bendi gereğince yatırılması gereken kurum payı ile kesin teminatın yatırılması istenir. Bu bedeller yatırıldıktan ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince ihale uhdesinde kalan isteklinin bu aşamada vermesi gereken diğer belge ve bilgiler de alındıktan sonra sözleşme taraflarca imzalanır, iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgeler de işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanır (Tüm ödeme emri belgelerine gerçekleştirme görevlileri tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülecektir) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine ödenmek üzere gönderilir.

b) Komisyon kurulmayan ve karar alınmayan ancak sözleşme düzenlenen hallerde sözleşme damga vergisi bedelinin, teminat alınması öngörülen durumlarda kesin teminatın yatırılması istenir. Bu bedeller yatırıldıktan ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu gereğince ihale uhdesinde kalan isteklinin bu aşamada vermesi gereken diğer belge ve bilgiler de alındıktan sonra sözleşme taraflarca imzalanır, iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgeler de işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanır ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine ödenmek üzere gönderilir.

c) Komisyon kurulmayan, karar alınmayan ve sözleşme düzenlenmeyen hallerde iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgeler de işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanır ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine ödenmek üzere gönderilir.

5- Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesine göre belirlenen limitlerin üstünde olan ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol

Birimine gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları en geç 10 iş günü içerisinde kontrol edilir ve düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

6- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimince kontrol edilerek uygun görüş yazısı ile harcama yetkilisine gönderilen taahhüt evraklarına ilişkin işlemler (4/B) maddesinde belirtildiği gibi yürütülür.

7- Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesine göre belirlenen limitlerin üzerinde olan Ödeme Emri Belgeleri ön mali kontrol işlemine tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine, limite eşit veya altında olanlar ise doğrudan Muhasebe Birimine gönderilecektir.

8- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimince incelenen ödeme emri belgeleri uygun bulunduğu takdirde ödenmek üzere muhasebe birimine, uygun bulunmadığı takdirde görüş yazısı ekinde harcama yetkilisine gönderilir.

9- Harcama birimlerince yukarıda belirtilen süreçte yapılacak her bir işlem, önceki işlemlerin kontrolünü içermelidir.

Kamu İhale Kanunu'un 22'nci maddesinin (d) bendi kapsamında yapılan alımlar

Madde 6- 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesinin (d) bendi kapsamında yapılacak alımlarda süreç aşağıda belirtildiği şekilde işleyecektir.

1- İhtiyaç sahibi birim tarafından ihtiyaca yönelik talep yazısı hazırlanır. Gerekliyse yazının ekinde teknik şartnameler ve maliyeti etkileyecek unsurların dokümanları da verilir.

2- Harcama biriminde harcama yetkilisi tarafından doğrudan alım işini yapmak üzere yetkilendirilen ilgili personel tarafından yaklaşık maliyet tespiti yapılır ve bunun sonucuna göre bütçe ödenekleri dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır. Onay belgesinde yaklaşık maliyet, alım usulü, bütçe tertibi, bütçe ödeneği ve diğer bilgiler belirtilir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

3- Doğrudan alım işini yapmakla yetkilendirilen personel alımla ilgili piyasa fiyat araştırmasını yapar ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki "piyasa fiyat araştırma sonuç tutanağı"nı hazırlar.

4- Piyasa araştırması neticesinde alım işi gerçekleştirilir ve işin gerçekleştirildiğine dair belgelerle birlikte tanzim edilen ödeme emri belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir.

5- Harcama birimlerince yukarıda belirtilen süreçte yapılacak her bir işlem, önceki işlemlerin kontrolünü içermelidir.

Kamu İhale Kanunu'na tabi olmayan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 7- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olmayan (bilimsel projelerden yapılacak alımlar dâhil) harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde yürütülecektir.

1- İhtiyaç sahibi birim tarafından yazılı talep ve ekinde gerekiyorsa ihtiyaca yönelik teknik şartnameler ile maliyeti etkileyen diğer unsurların dokümanları hazırlanarak harcama birimine gönderilir.

2- Harcama birimince ilgili personel tarafından yaklaşık maliyet tespiti yapılır. Bunun sonucuna göre bütçe ödenekleri dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır ve ilan yapılacaksa ilan süreleri ile ihale tarihi tespit edilir. Onay belgesinde alım usulü (4734 sayılı Kanun'un istisna maddesi ve var ise ilgili kararnamenin alım usulü), ilan yapılacaksa ilanın şekli, bütçe tertibi ve diğer bilgiler belirtilir ve onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

3- Harcama birimince ihale yapılacaksa ihaleye ilişkin şartları kapsayan ihale dokümanının da yer aldığı ihaleye ait tüm bilgi ve belgeleri kapsayan ihale işlem dosyası hazırlanır. İhale için oluşturulan ihale komisyonu üyelerine ilan veya daveti izleyen üç gün içerisinde gerekli incelemeleri yapmalarını sağlamak için ihale işlem dosyasının birer örneği yazı ekinde gönderilir.

Harcama birimlerinde 4734 sayılı Kanun'un 3'üncü maddesinin (e) bendi gereğince yapılacak alımlar 24/04/2009 tarihli ve 27209 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

4- İhale ile yapılan alımlarda ihale komisyonu yasal prosedüre göre ihaleyi gerçekleştirir ve ihale komisyon kararı harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisinin ihale kararını onaylamasını müteakip yasal prosedür sonunda ihale uhdesinde kalan istekli ile sözleşmeye davet aşamasına gelindiğinde;

A) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi'ne göre belirlenen limitleri aşan alımlarda;

a) Komisyon kurulan, karar alınan ve sözleşme (protokol) düzenlenmesi öngörülen hallerde sözleşme tasarısı ile bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama birimince kronolojik sıraya göre fihrstli olarak tanzim edilir ve harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimine bir asıl ve bir de suret olmak üzere iki dosya (asıl dosya ile suret dosyadaki fotokopi olan evraklar aslı gibidir yapılarak) gönderilir.

b) Komisyon kurulmayan ve karar alınmayan ancak sözleşme (protokol) düzenlenen hallerde taahhüt ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama birimince kronolojik sıraya göre fihrstli olarak tanzim edilir ve harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimine bir asıl ve bir de suret olmak üzere iki dosya (asıl dosya ile suret dosyadaki fotokopi olan evraklar aslı gibidir yapılarak) gönderilir.

c) Komisyon kurulmayan, karar alınmayan ve sözleşme (protokol) düzenlenmeyen hallerde alıma ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama birimince kronolojik sıraya göre fihrstli olarak tanzim edilir ve harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimine bir asıl ve bir de suret dosya olmak üzere iki dosya (asıl dosya ile suret dosyadaki fotokopi olan evraklar aslı gibidir yapılarak) gönderilir.

B) Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi'ne göre belirlenen limitlere eşit veya altında olan alımlarda;

a) Komisyon kurulan, karar alınan ve sözleşme (protokol) düzenlenen hallerde istekli sözleşmeye davet edilir, sözleşme imzalanmadan önce (muafiyet yoksa) karar ve sözleşme damga vergisi bedellerinin ve kesin teminat alınması gereken hallerde kesin teminatın yatırılması istenir. Bu bedeller yatırıldıktan ve ilgili mevzuat gereğince ihale uhdesinde kalan isteklinin bu aşamada vermesi gereken diğer belge ve bilgilerde alındıktan sonra sözleşme taraflarca imzalanır. İş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgelerde işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine ödenmek üzere gönderilir.

b) Komisyon kurulmayan ve karar alınmayan ancak sözleşme (protokol) düzenlenen hallerde sözleşme imzalanmadan önce (muafiyet yoksa) karar ve sözleşme damga vergisi bedellerinin ve kesin teminat alınması hallerinde kesin teminatın yatırılması istenir. Bu bedeller yatırıldıktan ve ilgili mevzuat gereğince ihale uhdesinde kalan isteklinin bu aşamada vermesi gereken diğer belge ve bilgilerde alındıktan sonra sözleşme taraflarca imzalanır. İş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgelerde işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisi tarafından da imza edilir ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine ödenmek üzere gönderilir.

c) Komisyon kurulmayan, karar alınmayan ve sözleşme (protokol) düzenlenmeyen hallerde iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgeler de işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisi tarafından da imza edilir ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine ödenmek üzere gönderilir.

5- Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi'ne göre belirlenen limitlerin üstünde olan ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme (protokol) tasarıları en geç 10 iş günü içerisinde kontrol edilir ve düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

6- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimince kontrol edilerek uygun görüş yazısı ile harcama yetkilisine gönderilen taahhüt evraklarına ilişkin işlemler 5'inci maddenin (4)'üncü fıkrasının (B) bendi hükümlerine göre yürütülür.

7- Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi'ne göre belirlenen limitlerin üzerinde olan ödeme emri belgeleri ön mali kontrol işlemine tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Birimine, parasal limite eşit veya altında olanlar ise doğrudan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Muhasebe Birimine gönderilir.

8- Harcama birimlerinde yukarıda belirtilen süreçte yapılacak her bir işlem, önceki işlemlerin kontrolünü içermelidir.

Ön Ödeme işlemlerinin süreci

Madde 8- Harcama birimlerinin, harcamayı gerektirecek ön ödeme işlemlerinin hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde yürütülecektir.

A- Avans İşlemleri

1- Kamu idarelerinin bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir merkez harcama birimi için, yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Ödenek gönderme belgesiyle ödenek verilen harcama yetkilileri ise kendilerine bağlı her bir birim için birer mutemet görevlendirebilir.

2- Harcama birimlerinin Maliye Bakanlığınca her yıl parasal sınır ve oranlara ilişkin tebliğ ile belirlenen avans sınırı tutarlarına kadar mal, hizmet ve yapım işlerini harcama yetkilisi mutemedi avansı ile gerçekleştirecekleri hallerde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği'nde belirtilen harcama talimatı (ihale mevzuatına tabi olan işlerde onay belgesi) hazırlanır. Harcama talimatı gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imza edilir. Harcama talimatında avansın hangi iş için verileceği, bütçe tertibi, bütçe ödeneği, kime verileceği ve diğer bilgiler yer alır.

3- Harcama talimatı gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin imzaladığı muhasebe işlem fişine bağlanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir.

4- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından harcama yetkilisi mutemedine avans verilir.

5- Harcama yetkilileri, harcama yetkilisi mutemetlerine verilecek avanslarda;

- a) Belirlenen sınırlar dahilinde olmak şartıyla, ihtiyaç tutarında avans verilmesine,
- b) Avansın ivedi ihtiyaçlar için verildiği göz önünde bulundurularak, olağanüstü durumlar dışında alım işine, avansın verildiği tarihten itibaren en geç beş gün içinde başlanılmasına,
- c) Avans verilmesini gerektiren ihtiyaçların ortadan kalkması halinde avansın tamamının veya kullanılmayan kısmının, bekletilmeden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Muhasebe Birimi veznesine veya banka hesaplarına yatırılmasına özen gösterecekler, İdareye ait paranın gereksiz yere mutemetler üzerinde kalmasına izin vermeyeceklerdir.

6- Harcama yetkilisi mutemedi alım işini gerçekleştirdikten sonra harcama birimi alımın gerçekleştiğine dair yasal belgelerle birlikte ödeme emri belgesini düzenler. Ödeme emri belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir. Avanstaki artı kalan tutar harcama yetkilisi mutemetleri tarafından Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimi veznesine ya da banka hesabına yatırılır. Buna ilişkin muhasebe işlem fişi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Muhasebe Birimine teslim edilir. Harcama yetkilisi mutemetleri avans mahsup işlemlerini en fazla bir ay içerisinde ve her halde yılsonuna kadar (bir aylık süre tamamlanmamış olsa bile) sonuçlandırmak zorundadırlar.

Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki bir aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde avanstan arta kalan tutarı iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

7- Harcama birimlerinde yukarıda belirtilen süreçte yapılan her işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecektir.

B- Kredi İşlemleri

1- Harcama biriminin göstereceği lüzum ve harcama yetkilisinin onayı ile mutemetler adına banka veya muhasebe birimi nezdinde kredi açtırılabilir.

2- Harcama birimlerinde kredi açtırılması hallerinde harcama talimatı (İhale mevzuatına tabi olan işlerde onay belgesi) ve kredi taleptnamesi hazırlanır. Harcama talimatı gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

3- Harcama birimi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzaladığı muhasebe işlem fişi ekine harcama talimatını ve kredi taleptnamesini ekleyerek Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderir.

4- Muhasebe birimi kredi taleptnamesinde belirtilen kamu kuruluşunun hesabına doğrudan ödeme yapar. Kredi, mutemede nakden verilmez veya şahsi hesabına aktarılmaz.

5- Harcama birimi kredinin mahsubu için, işin gerçekleştiğine dair yasal belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenler. Ödeme emri belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir. Krediden arta kalan tutar kredinin açıldığı kurum-kuruluş veya harcama yetkilisi mutemetleri tarafından muhasebe biriminin hesabına iade edilir. Harcama yetkilisi mutemetleri kredi mahsup işlemlerini en fazla üç ay içerisinde ve her halde yılsonuna kadar (üç aylık süre tamamlanmamış olsa bile) sonuçlandırmak zorundadırlar.

Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödemeden arta kalan tutarı iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

6- Harcama birimlerinde yukarıda belirtilen süreçte yapılan her bir işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecektir.

Diğer işlemlerin süreci

Madde 9- Harcama birimlerinin, harcamayı gerektirecek diğer işlemlerinin hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde işleyecektir.

Diğer İşlemler Süreci

1- Harcama biriminde görevlendirilen personelce, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanması gereken belgeler hazırlanır.

2- Muhasebe işlem fişi düzenlenmesi gereken hallerde bu belge düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir.

3- Ödeme emri düzenlenmesi gereken hallerde bu belge düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir.

Harcama birimlerince yapılacak işlemler

Madde 10- Harcama birimlerince mali işlemlerin akış şemasında yer alan işlemleri gerçekleştirecek olan personel veya personellerin belirlenmesi ve buna göre görev dağılımlarının yazılı olarak yapılması gerekmektedir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 11- Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması'nın uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkilidir.

Bu Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması'nda belirtilen hususlarda ilgili olarak yasal mevzuatta meydana gelecek değişikliklerde yeni düzenlemeye göre işlem yapılır.

Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması en az yılda bir kez değerlendirmeye tabi tutulur. İhtiyaç duyulduğunda değişiklikler yapılabilir.

Yürürlük

Madde 12- Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması 15.06.2009 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Mali İşlemlerin Süreç Akış Şeması'nda belirtilen hususları Üst Yönetici yürütür.

EKLER :

- 1- Personel Giderleri (Maaş) Akış Diyagramı
- 2- Personel Giderleri (Ek Ders) Akış Diyagramı
- 3- Yolluk Ödemeleri Akış Diyagramı
- 4- Ön Ödeme İşlemleri Akış Diyagramı
- 5- İhale Usulü İle Yapılacak Alım İşlemleri Akış Diyagramı
- 6- Doğrudan Temin Usulü İle Yapılacak Alım İşlemleri Akış Diyagramı
- 7- Diğer Ödeme İşlemleri Akış Diyagramı
- 8- Ön Mali Kontrol İşlemi Akış Diyagramı
- 9- Muhasebe İşlemleri Akış Diyagramı



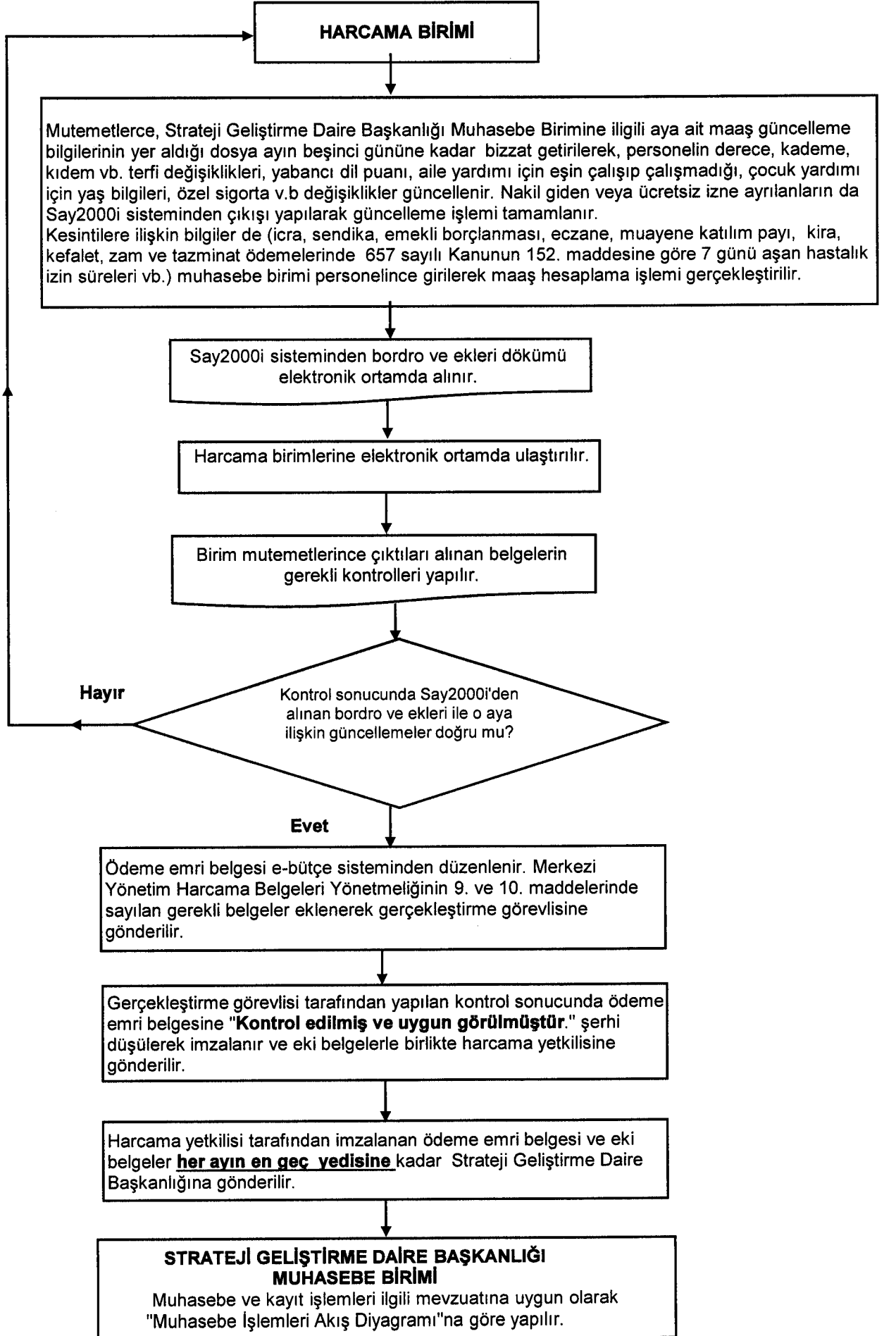
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

MALİ İŞLEMLERİN AKIŞ DİYAGRAMLARI

- 1 PERSONEL GİDERLERİ (Maaş)
- 2 PERSONEL GİDERLERİ (Ek Çalışma Karşılıkları)
- 3 YOLLUK ÖDEMELERİ
- 4 ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ
- 5 İHALE USULÜ İLE YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİ
- 6 DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİ
- 7 DİĞER ÖDEME İŞLEMLERİ
- 8 ÖN MALİ KONTROL İŞLEMİ
- 9 MUHASEBE İŞLEMLERİ



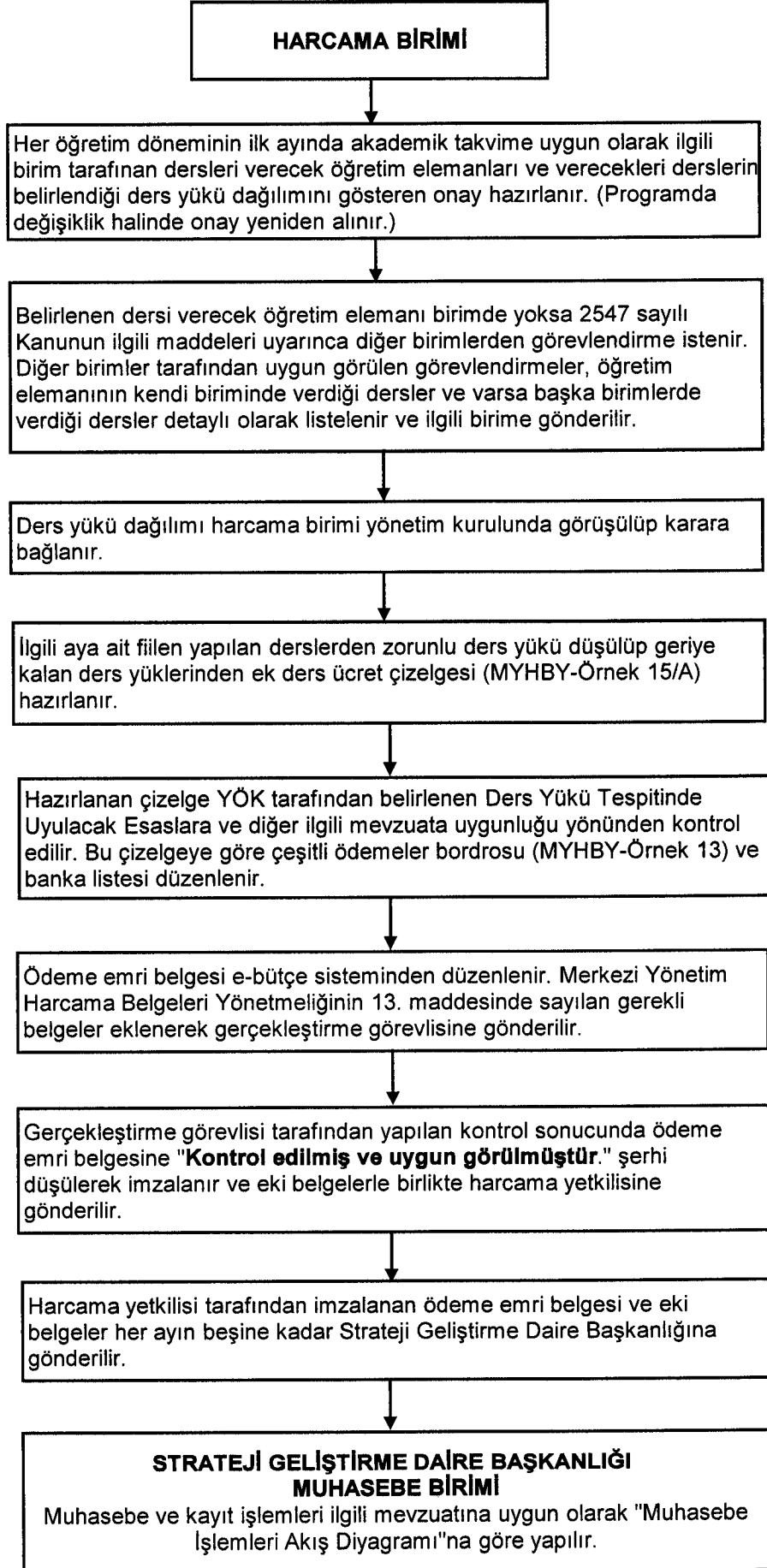
KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ PERSONEL GİDERLERİ (Maaş) AKIŞ DİYAGRAMI





KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

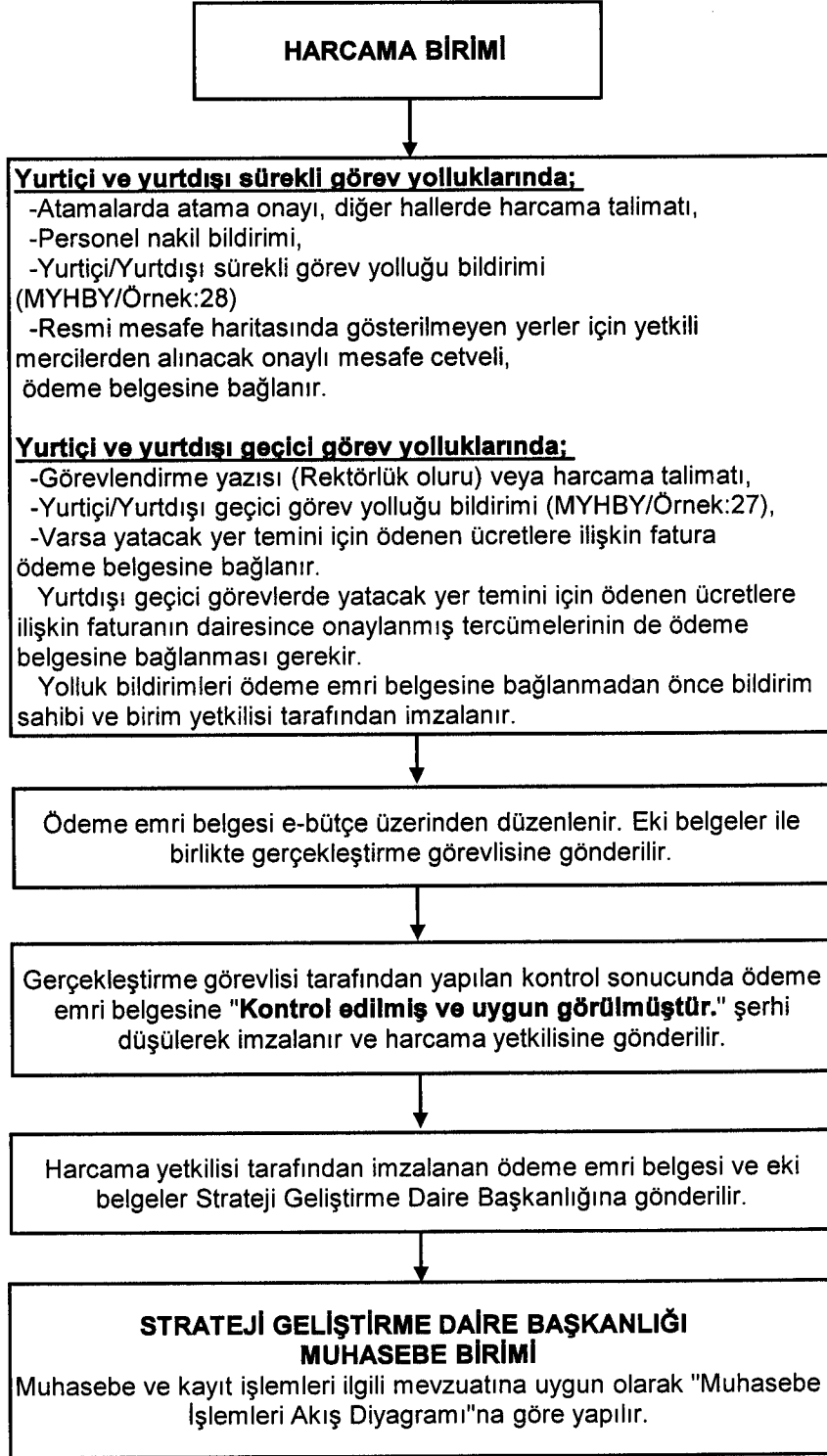
PERSONEL GİDERLERİ (Ek Ders) AKIŞ DİYAGRAMI





KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

YOLLUK ÖDEMELERİ AKIŞ DİYAGRAMI





KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

ÖN ÖDEME İŞLEMLERİ AKIŞ DİYAGRAMI





KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ
1734 sayılı KAMU İHALE KANUNUNA TABİ MAL VE HİZMET ALIM İLE YAPIM İŞLERİNDE, İHALE YOLUYLA YAPILACAK
ALIM İŞLEMLERİ AKIŞ DİYAGRAMI

Harcama Birimi

İhtiyaç sahibi birim tarafından, yazılı talep ve ekinde ihtiyaca yönelik (yapım işlerinde yatırım programında yer alan projelerle ilgili) teknik şartnameler ve maliyeti etkileyen diğer unsurlara ilişkin dokümanlar hazırlanır ve satınalma birimine gönderilir.

Alım usulünün belirlenmesine ilişkin görevlendirilen personel tarafından her türlü fiyat araştırması yapılarak yaklaşık maliyet tespit edilir.

Görevli personel tarafından Kamu İhale Kurumundan ihale kayıt numarası alınır, ihale dokümanını oluşturacak idari ve teknik şartname, sözleşme tasarısı, ilan metni ve varsa diğer dokümanlar da ilgili mevzuata uygun olarak hazırlanır.

Ödenek durumu, ihale ilanının şekli ve zamanı, avans ve fiyat farkı verilip verilemeyeceği v.b. hususlar dikkate alınarak ihale onay belgesi düzenlenir.

Onay belgesinde yer alan; işin nevi, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak ihale usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartları v.b. bilgiler gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilerek imzalandıktan sonra harcama yetkilisine (ihale yetkilisi) de imzalanır.

İhale usulüne göre ihale ilanı yayımlanır veya davet mektupları gönderilir.

İhale yetkilisi tarafından, ilgili mevzuatına uygun olarak ilan gereken ihalelerde ilanın yayımlandığı, ilan gerekermiyen hallerde davetin yapıldığı tarihten itibaren 3 gün içinde İhale Komisyonu asıl ve yedek üyelerle birlikte oluşturulur ve Komisyon üyelerine (asıl-yedek) ihale işlem dosyası ile birlikte gerekli tebliğatlar yapılır.

İhale dokümanı idarede bedelsiz olarak görülebilir, ancak ihaleye katılmak isteyen isteklilere ihale dokümanı bedeli karşılığı satılır.

İhale tarih ve saatine kadar idare görevlisi tarafından ihaleye katılacak olan isteklilere ait teklif zarfları sıra numarası verilerek alınır ve ilgili standart formlar düzenlenerek ihale komisyonuna teslim edilir.

İhale dokümanında belirtilen yer ve saatte ihale gerçekleştirilir.

İhale komisyonu tarafından, Kanunun 36, 37 ve 38 inci maddelerine göre teklifler açılır ve değerlendirilir. Yapılan değerlendirmede, ekonomik açıdan en avantajlı teklifi veren isteklinin üzerinde ihalenin bırakılmasına ve ikinci en avantajlı teklif sahibinin belirlenmesine ilişkin ihale komisyonunun gerekçeli kararı Kanun ve ilgili mevzuata göre düzenlenir ve komisyon üyeleri tarafından imzalanır. Daha sonra ihale üzerinde bırakılmasına karar verilen kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin Kanunun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığı teyit edilerek buna ilişkin KİK belgesi karara eklenir ve ihale yetkilisinin onayına sunulur.

İhale yetkilisi, karar tarihini izleyen **en geç beş işgünü** içinde ihale komisyon kararını onaylar veya gerekçesini açıkça belirtmek suretiyle ihaleyi iptal eder.

Kanunun 41 inci maddesine göre kesinleşen ihale kararı, onayı izleyen **en geç üç gün** içinde ihaleye teklif veren bütün isteklilere imza karşılığı tebliğ edilir veya iadeli taahhütlü postalanır. Faks ile tebliğatin mümkün olması halinde fakslanır ve aynı gün iadeli taahhütlü postaya verilmesi sağlanır.

Sözleşme imzalanma aşamasına geldiğinde (şikayet -itirazın şikayet vb. süreleri geçtikten sonra) ihale konusu için tutarı, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesine göre belirlenen parasal limiti aşmış olduğuna bakılır.

Tutar, Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesine göre belirlenen parasal limitin üzerinde mi?

Hayır

Harcama yetkilisine;
Kanunun 42'nci maddesine göre ihale üzerinde kalan istekliden, kesin teminatı karar ve sözleşme damga vergilerini ve varsa KİK payını yatırması istenerek sözleşmeye davet edilir. Söz konusu tutarları yatıran ve taahhüt edilen belgeleri getiren isteklinin yasaklı teyidi KİK modülünden yapıldıktan sonra sözleşme imzalanarak iş ihale edilir. İhale sonucu KİK modülüne girilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca uygun görüş vermediği halde ihale edilen işler üst yöneticiye raporlanır ayrıca iç ve dış denetçilere sunulmak üzere dosyalanır.

İhale üzerinde kalan isteklinin kesin teminatı yatırmayıp sözleşmeyi imzalamaması durumunda herhangi bir işlem yapılmaksızın geçici teminatı gelir kaydedilir. Bu durumda ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin ihale yetkilisine uygun görülmesi kaydıyla ve belirtilen süreler içinde gerekli tebliğatlar yapılmak suretiyle bu isteklikle sözleşme yapılabilir. Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin de sözleşmeyi imzalamaması durumunda ise, bu isteklinin de geçici teminatı gelir kaydedilerek ihale iptal edilir. Ayrıca bunlara ilişkin yasaklama kararı alınması için gerekli işlemler yapılır.

Sözleşme bedeli, her yılı belirlenen parasal limiti aşan ihalelere ilişkin ihale sonuçları, Kanunun 47'nci madde çerçevesinde en geç onbeş gün içinde kamu ihale büteninde ilan edilir.

İhale konusu mal veya hizmet alımı ile yapım işinin muayenesi, kontrolü ve kabulü, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde oluşturulan Kontrol Teşkilatı-Muayene ve Kabul Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

Mal alımlarında ilgili mevzuata göre taşınır kayıt işlemleri yapılarak taşınır işlem fişi düzenlenir.

Görevli personel tarafından, MYHBY'nin ilgili maddelerinde belirtilen tüm belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenlenerek gerçekleştirme görevlisine gönderilir.

Gerçekleştirme görevlisi tarafından, ödeme emri belgesi ve eki belgeler kontrol edildikten sonra "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.**" şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine gönderilir. Harcama yetkilisi tarafından da imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE BİRİMİ
Muhasebe ve kayıt işlemleri ilgili mevzuatına uygun olarak "Muhasebe İşlemleri Akış Diyagramı"na göre yapılır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Ön Mali Kontrol Birimi
Ön mali kontrole tabi alım ve yapım işine ilişkin ihale işlem dosyası bir asıl, bir onaylı suret olmak üzere iki nüsha hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir. İşlem dosyası Ön Mali Kontrol Birimince **en geç on işgünü** içinde kontrol edilir.

Mali karar ve işlem mevzuata uygun mudur?

Uygun değil

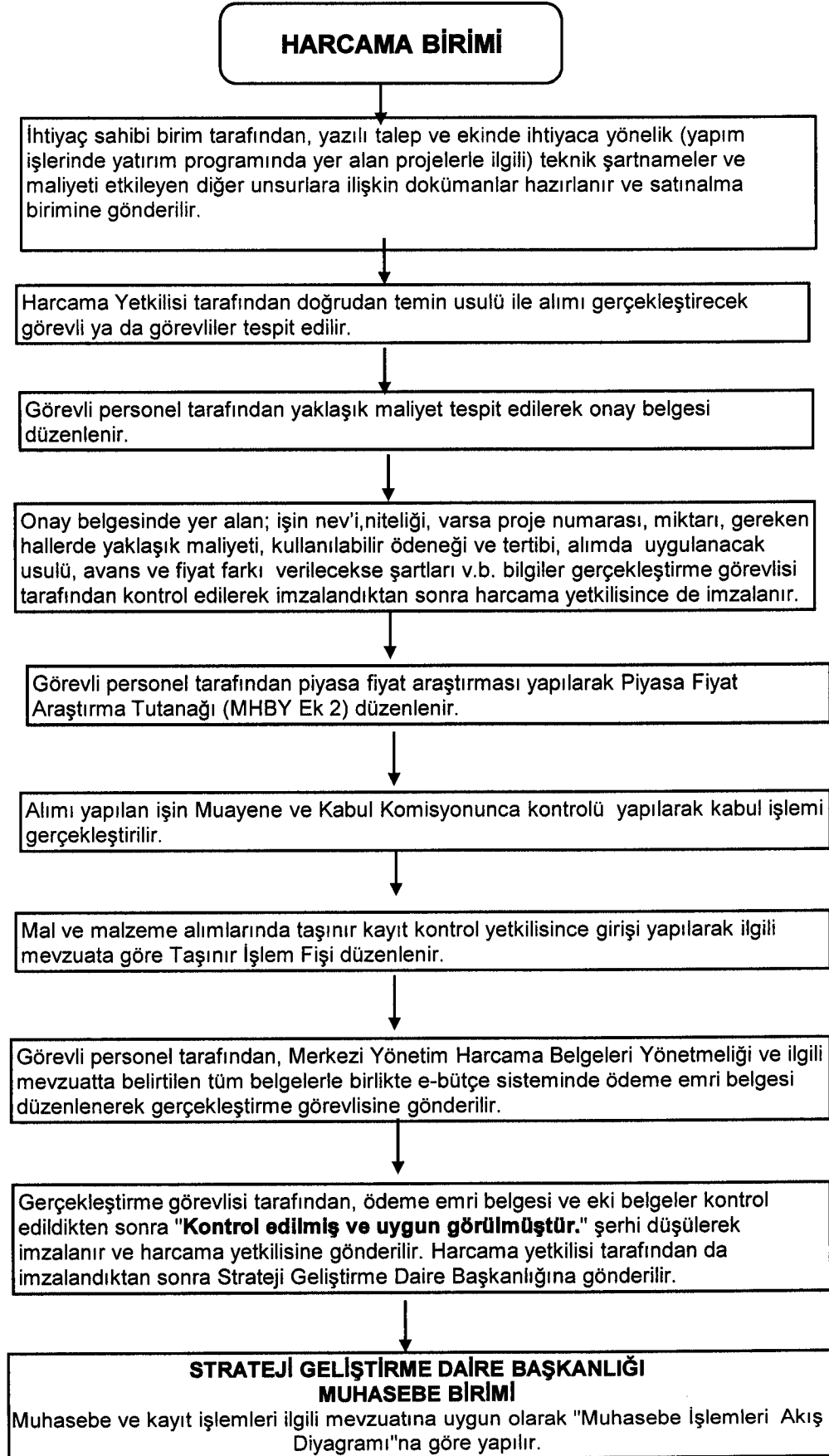
Uygun görülmemeye nedenlerini belirten görüş yazısı yazılarak asıl işlem dosyası ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

Uygun görüş yazısı yazılarak asıl işlem dosyası ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

Harcama Yetkilisinin ödemede ısrarı halinde



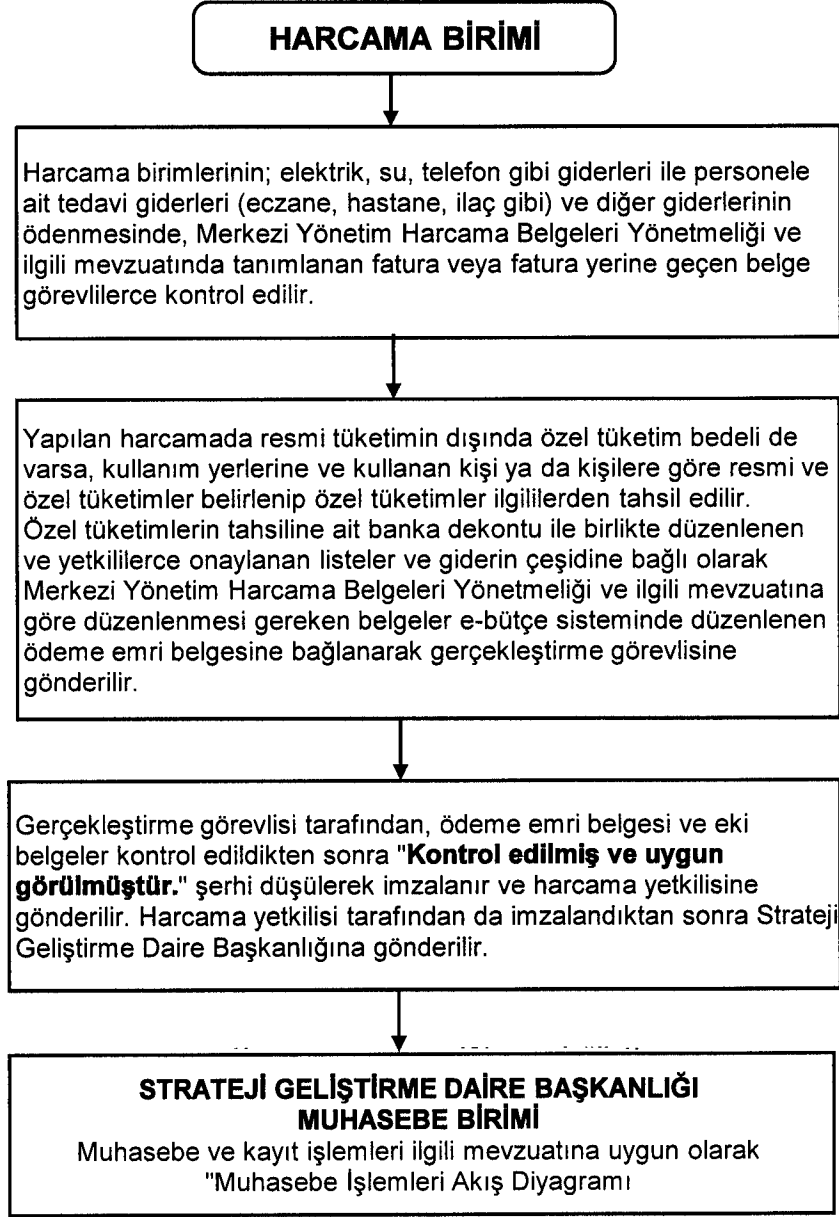
DOĞRUDAN TEMİN USULÜ İLE YAPILACAK ALIM İŞLEMLERİ
AKIŞ DİYAGRAMI



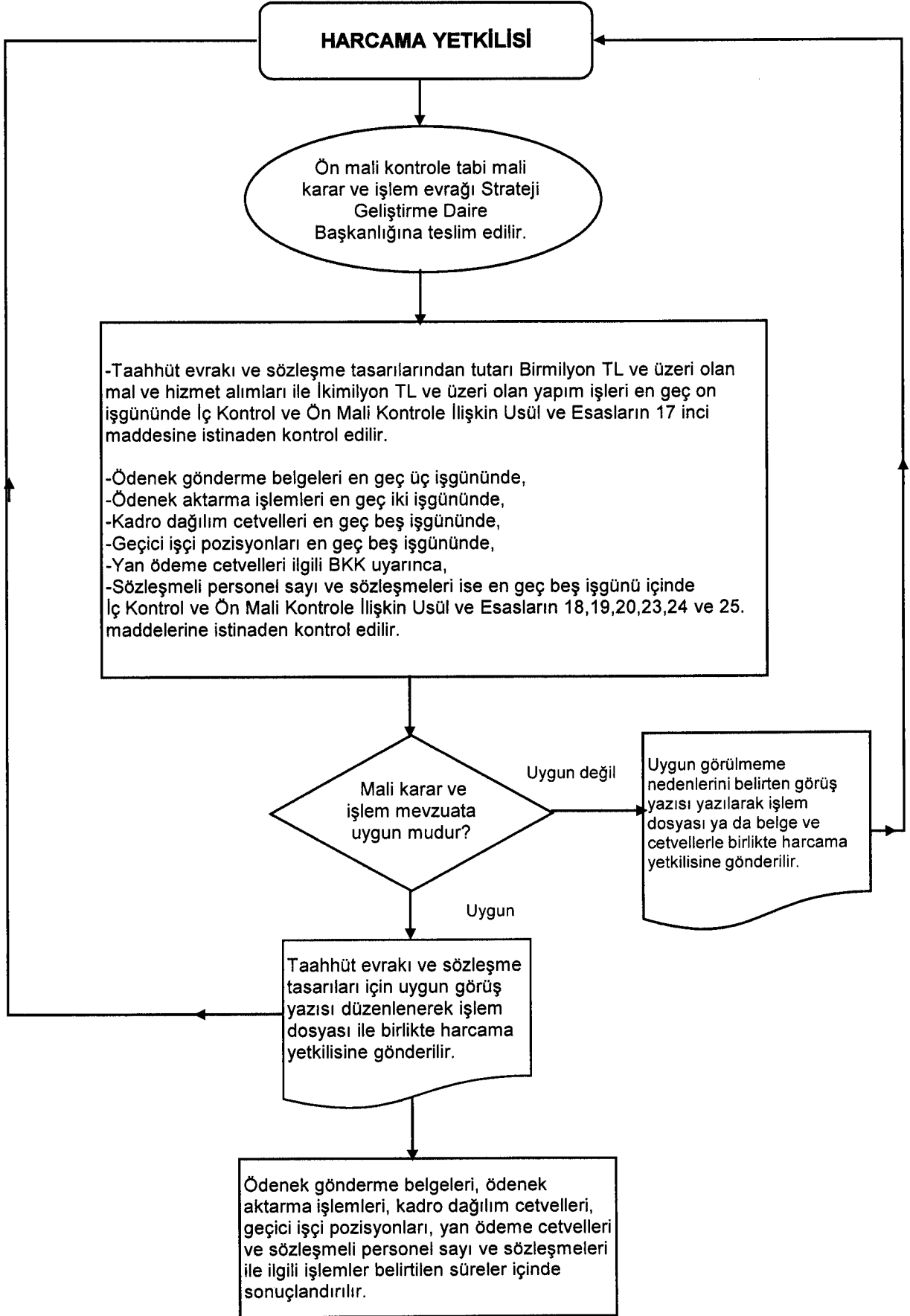


KARAMANOĞLU MEHMETBEY ÜNİVERSİTESİ

DİĞER ÖDEME İŞLEMLERİ AKIŞ DİYAGRAMI



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ÖN MALİ KONTROL İŞLEMİ AKIŞ DİYAGRAMI



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

MUHASEBE İŞLEMİ AKIŞ DİYAGRAMI

