

HARRAN ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİNE İLİŞKİN
USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Usul ve Esasların amacı, Harran Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Bu Usul ve Esaslar, Harran Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu Usul ve Esaslar, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddesi hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Usul ve Esaslarda geçen;

İdare: Harran Üniversitesini,

Üst Yönetici: Harran Üniversitesi Rektörünü,

Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Harcama Birimi: Ödenek Gönderme Belgesi ile ödenek gönderilen birimlerini,

Harcama Yetkilisi: Kendisine ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisini,

Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Usul ve Esaslar: Harran Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve

Esasları,

Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 4- Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Daire Başkanlığının risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

Ayrıca, 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- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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.

Ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 6- Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığınca yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön mali 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.

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

Daire Başkanlığınca, Usul ve Esasların 10 uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görüldüğü görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

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

Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol; süreç kontrolü esasına dayanır ve ön mali kontrol süreç kontrolü şeklinde gerçekleştirilir. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla, mali işlemlerin süreç akış şeması Daire Başkanlığınca hazırlanır, Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

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 halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür"

şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol yetkisi

Madde 7- 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 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yetkilisine devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yetkilisi tarafından yerine getirilir.

Daire Başkanı tarafından gerekli görülmesi halinde kontrole tabi olan ve olmayan tüm ödeme belgeleri veya riskli görülen alanlar ve belirlenecek tutardaki ödeme belgeleri (ön ödeme veya emanet niteliğindeki ödemeler dahil) ilgili mevzuatına uygunluk yönünden uygunluk denetimine tabi tutulur. Bu durumda muhasebe yetkilisince ödeme işlemi yapılmadan önce 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesi uyarınca yapılacak kontrollerin yanında ödemeye ilişkin belge üzerinde uygunluk denetiminin yapıldığına dair, daire başkanı veya görevlendireceği şube müdürü veya memurun imza yada parafesi aranır.

Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yürütülür.

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- 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

Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması

Madde 9- Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları ilgili birim tarafından, mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığınca kanun tasarılarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için **beş milyon** Türk Lirasını, yapım işleri için **onbeş milyon** Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Daire Başkanlığına gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen, ihale kayıt formu,
- d) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

f) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, 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 belgelerle varsa aşağıdaki bilgi ve belgeler,

i- Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,

ii- Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde izin yazısı,

iii- Yıl içinde projelerin; yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

g) 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,

h) 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,

ı) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

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

j) Sözleşme tasarısı,

k) 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,

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

m) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre İdareye veya Kamu ihale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

n) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,

o) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,

ö) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

p) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

r) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

s) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),

ş) İhale kararlarına ait damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge,

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

u) Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,

ü) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Daire Başkanlığına gönderilecektir:

1) Sözleşme,

11) Teminata ilişkin alındının örneği,

111) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeleyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

11v) Sözleşmelerin devri halinde 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.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığınca en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 11- Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca idare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığı bütçe ve performans programı birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar, aktarma işleminden önce Daire Başkanlığı iç kontrol ve ön mali kontrol birimince kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir.

Daire Başkanlığı iç kontrol ve ön mali kontrol birimince mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Daire Başkanlığı bütçe ve performans programı birimine gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro dağılım cetvelleri

Madde 12- Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, öğretim elemanlarına ait kadro dağılım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip Daire Başkanlığınca kontrol edilir.

Kadro dağılım cetvelleri Daire Başkanlığınca en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Daire Başkanlığınca kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

Madde 13- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Daire Başkanlığınca, ilgili mevzuat ile idare tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 14- Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

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

Yan ödeme cetvelleri

Madde 15- 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 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.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Daire Başkanlığınca Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, anılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 16- Bakanlık tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuat gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Daire Başkanlığınca, Bakanlık tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ön Mali Kontrole Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler

Madde 17- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Ön Mali Kontrole Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler

Aşağıda belirtilen giderler tutarına bakılmaksızın ön mali kontrole tabi tutulmayacaktır

- a) Personel giderleri,
- b) Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan ödemeler,
- c) Yolluklar,
- d) Görev giderleri (Mahkeme Harç ve Giderleri, İlama Bağlı Borçlar, Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler, İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler)
- d) Tarifeye bağlı ödemeler (İlan giderleri, Sigorta giderleri vb.)

- e) Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- f) Telif ve tercüme ücretleri,
- g) Avukatlık hizmet bedelleri,
- h) Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- ı) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- i) Transfer ödemeleri,
- j) Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
- k) Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri,
- l) Devlet Malzeme Ofisi'nden yapılan alımlar ile 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesi uyarınca yapılan alımlar,
- m) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin ön ödeme şeklinde yapılan ödemeler,

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 18 – Bu Usul ve Esaslarla 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 Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 19- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe birimlerince Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Daire Başkanlığınca bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 20- Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini bu Usul ve Esaslarda belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Bu Usul ve Esaslarda belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 21- Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 22- Bu Usul ve Esaslar.01/01/2012 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu Usul ve Esasları Harran Üniversitesi Rektörü yürütür.



T.C.
HARRAN ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : 71120928/612/9-9 5 1
Konu : Ön Mali Kontrol (Değişiklik)

1 L.10512014

REKTÖRLÜK MAKAMINA

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslarda Değişiklik Yapılmasına Dair Usul ve Esaslar 26 Temmuz 2014 tarihli Resmi Gazetede yayınlanmıştır.

Harran Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esasların "Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları" başlıklı 10'nuncu maddesinin birinci fıkrasında bulunan "yapım işleri için ikimilyon Türk Lirasını" ibaresinin "yapım işleri için üçmilyon Türk Lirasını" şeklinde değiştirilerek ilgili yönergeye işlenmesini ve uygulamasının buna göre yürütülmesini;

Olurlarınıza arz ederim.

Servet ŞİMŞEK
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

e m

Salih CII
Gen.Sek. Vek.

o 1"
OLUR

Prof Dr İbrahim Halil MUTLU
Rektör