

TÜRKİYE ADALET AKADEMİSİ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Türkiye Adalet Akademisi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Müdürlüğüne yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 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 maddeleri hükümleri ile 31/12/2005 tarihli ve 26040 3 üncü Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen,

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Başkanlık: Türkiye Adalet Akademisi Başkanlığı,

Üst Yönetici: Türkiye Adalet Akademisi Başkanını,

Müdürlük: Strateji Geliştirme Müdürlüğünü,

Müdür: Strateji Geliştirme Müdürünü,

Harcama birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Başkanlık birimini,

Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönerge: Bu Yönergeyi,

Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Başkanlık 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 kontrolünü,

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, Müdürlük ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

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

Müdürlük ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, Başkanlığın bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. Başkanlık 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 nitelikte 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- Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilir. Müdürlükçe 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. Müdürlüğün görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Müdürlükçe 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.

Müdürlükçe, Yönergenin 10 uncu 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.

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 şekilde yazılı görüş düzenlenebilir.

Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. 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 harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Müdürlüğün de uygun görüşü alındıktan sonra 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 Müdürlüğe de 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- Müdürlükte ön mali kontrol yetkisi Müdüre aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Müdür tarafından imzalanır. Müdür, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Müdürlük İç Kontrol Bürosu Sorumlusuna devredebilir. Müdürün harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Müdürlük İç Kontrol Bürosu Sorumlusu tarafından yerine getirilir.

Müdürlüğün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Bürosu 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. Müdürlükte 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

Müdürlüğün 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 Müdürlüğe gönderilir. Müdürlükçe 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, Müdürlük tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt evrakı, sözleşme tasarıları ve ödeme emri belgeleri

Madde 10- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı, sözleşme tasarısı, ön ödeme, ön ödeme emri ve eki belgelerinden tutarı mal ve hizmet alımları için 10.000,00 Türk Lirasını geçen, yapım işlerinin tümü 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 Müdürlüğe gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Müdürlüğe 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,
- d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- g) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
 - Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
 - Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,
 - Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

h) 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,

ı) 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,

i) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

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

k) Sözleşme tasarısı,

l) 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,

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

n) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Başkanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

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

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

p) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

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

s) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 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 kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

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

ü) Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,

v) 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 Müdürlüğe gönderilecektir:

a) Sözleşme,

b) Teminata ilişkin alındının örneği,

c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen 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,

d) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince 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 en geç on, ön ödeme, ödeme emri ve eki belgeler en geç beş iş günü içinde Müdürlükçe kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 11- Bütçe ödeneklerinin dağıtımı; Bütçe Yönetimi ve Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden ödenek gönderme belgesiyle yapılır.

Ödenek gönderme belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra, yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilir. Müdürlükçe en geç üç iş günü içinde inceleme sonuçlandırılır. Uygun görülenler e-bütçe üzerinden onaylanır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

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

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 12- Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Başkanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Müdürlük Bütçe ve Performans Bürosunca hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Müdürlük İç Kontrol Bürosunca Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç üç iş günü içinde kontrol edilir.

Müdürlük İç Kontrol Bürosunca mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Müdürlük Bütçe ve Performans Bürosuna gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro dağılım cetvelleri

Madde 13- 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 Müdürlükçe kontrol edilir.

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

Seyahat kartı listeleri

Madde 14- 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 Müdürlükçe, ilgili mevzuat ile

Bakanlık 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.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 15- Harcama birimlerinde teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Müdürlük tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 16- Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Müdürlükçe 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 17- 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 Müdürlük tarafından kontrol edilir.

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

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 18- Bakanlık tarafından yıllık olarak 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 tabidir. Bu sözleşmeler Müdürlükçe, 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.

Yurtdışına geçici görevle gönderilenlerin konaklama giderleri

Madde 19- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34 üncü maddesi gereğince çıkarılan yurtdışı gündeliklerine ilişkin Bakanlar Kurulu Kararının 5 inci maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce hazırlanan “Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usullerin” 6 ncı maddesine göre tefrik edilen yurtdışı geçici görev yolluğu ödeneğinin Başkanlıkça; etkili, ekonomik ve verimli kullanımının kontrolü çerçevesinde;

Yurtdışı geçici görevlendirmelerde; Bakanlar Kurulu kararının 5 inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması halinde görevlendirme onayı alınmadan önce koordine parafını almak üzere Müdürlüğe gönderilecektir.

Yurtdışına geçici görevlendirilenlerden konaklama bedelleri Bakanlar Kurulu kararının 5 inci maddesi uyarınca yapılacak ödemelere ilişkin geçici görev yolluğu bildirimlerinde, ödenecek konaklama bedelinin Bakanlar Kurulu kararının 4 üncü maddesi kapsamında karşılanan tutarı ile 5 inci maddesi kapsamında karşılanacak tutar ayrı ayrı gösterilerek gönderilecektir.

Yurtdışı geçici görevlendirmelerde, Kararın 5 inci maddesi gereğince ödenecek konaklama bedellerinin toplamının Başkanlık bütçesinin 03.3.3.01 ekonomik kodunda yer alan “Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu” kesintili başlangıç ödeneğinin %30’unu aşım aşmadığı kontrolü yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali İşlemlere İlişkin Süreç Akış Şeması

Devlet memurları kanunu ve harcırah kanununa tabi ödemeler

Madde 20- Başkanlık, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 6245 sayılı Harcırah Kanununa göre harcamayı gerektirecek ödeme emri ve eki belgelerin hazırlanma süreci, aşağıda belirtildiği şekilde oluşacaktır.

657 SAYILI KANUNA TABİ OLARAK YAPILAN ÖDEMELER İLE 6245 SAYILI HARCIRAH KANUNUNA TABİ OLARAK YAPILAN ÖDEMELER



I- Başkanlıkta görevli personelin aylık, vekalet aylığı, zam ve tazminatlar, mevzuatında belirtilen diğer sosyal yardımlar (doğum, ölüm, aile yardımı v.b.) fazla çalışma, ödül ve ikramiye, sözleşmeli personel ücretleri, sürekli ve geçici işçi ücretleri, yurt içi ve yurt dışı geçici ve daimi görev yolluklarına ilişkin giderlerin ödenebilmesi için “Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde” belirtilen giderin çeşidine göre kanıtlayıcı belgeler ödeme emrine bağlanır. Gerçekleştirme görevlisi tarafından ödeme emri ve eki belgeler, gerekli mevzuat kontrolüne tabi tutulduktan sonra “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisine sunulur.



II- Harcama Yetkilisi, ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde gerekli inceleme ve tetkikleri yaptıktan sonra; ön mali kontrole tabi olmayanlar ödenmek üzere muhasebe birimine, ön malî kontrole tabi olanlar ise harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce Ön Malî kontrol birimine gönderilir.

Kamu İhale Kanununa tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 21 – Başkanlığın, ihale kanununa tabi (4734/22 inci madde kapsamında yapılan alımlar dahil) harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

4734 SAYILI KANUNUN 18. MADDESİNE GÖRE YAPILACAK MAL VE HİZMET ALIMLARI İÇİN

I- İHTİYACIN ORTAYA ÇIKMASI

Başkanlık birimlerinde ihtiyaç duyulan mal veya hizmet alımına ilişkin talep harcama yetkilisine bildirilir. Yılı bütçesinde ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.



II-TEKNİK ŞARTNAMESİNİN HAZIRLANMASI

Alımı yapılacak mal ve hizmet ile ilgili işin özelliğini, ayrıntı ve şartları ile kriterlerini gösteren teknik şartname birim tarafından hazırlanır veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 48 inci maddesine göre hazırlattırılarak ihale dokümanına dahil edilir.



III-YAKLAŞIK MALİYET

Harcama birimde ilgili personel tarafından ayrıntılı miktar ve fiyat araştırması yapılmak suretiyle (KDV hariç) yaklaşık maliyet tespit edilerek dayanakları ile hesap cetvelinde gösterilir.



IV- İHALE USULÜNÜN TESPİTİ

Alımı yapılacak mal ve hizmetin özelliği ve türüne göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18 inci maddesine göre ihale usulü tespit edilir.



V- İHALE DÖKÜMANININ HAZIRLANMASI

Harcama birimi tarafından idari şartname, sözleşme tasarısı (4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu 6/b maddesine uygun) , yaptırılacak işin projesi, teknik şartname, standart formlar ile gerekli diğer belge ve bilgiler bulunan ihale dokümanı hazırlanır.



VI- İHALE ONAYININ ALINMASI

İhalesi yapılacak işe ait olarak düzenlenen yaklaşık maliyet cetveli ile ihale dokümanları onay belgesine eklenerek ihale yetkilisinin onayına sunulur. Bu onaya müteakip Kamu İhale Kurumu'ndan ihale kayıtlı numarası alınır.



VII- İHALE İLANI VE İHALE KOMİSYONUNUN KURULMASI

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen sürelerle uyulmak şartıyla ihale konusu iş için ilan verilir. İhale yetkilisi tarafından, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 6 ıncı maddesine göre ihale komisyonunu kurulur. İhale komisyonu üyelerine, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla, ihale işlem dosyasının birer örneği verilir.



VIII- İHALENİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

İhale günü aday veya isteklilerin verdiği teklifler mevzuatına uygun olarak değerlendirilerek, ihale komisyonunca düzenlenen gerekçeli karar alınır ve ihale yetkilisinin onayına sunulur. İhale yetkilisinin ihale kararını onaylaması üzerine ihale üzerine kalan isteklinin, ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı Kamu İhale Kurumu'ndan teyit ettirerek ihale kararına eklenir.



IX- ÖN MALİ KONTROL

1-Harcama yetkilisince 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 42 nci maddesine göre sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce, Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesinin 10 uncu maddesinde belirtilen parasal limitleri geçen, taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin bilgi ve belgeler iki nüsha işlem dosyası olarak Ön Mali Kontrol alt birimine gönderilir.

2-Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları en geç on işgünü içinde Ön Mali Kontrol alt birimince kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda uygun görülenler işlem dosyası ve görüş yazısı ile birlikte; uygun görülmeyenler ise nedenlerinin açıkça belirtildiği görüş yazısı düzenlenerek işlem dosyasıyla birlikte harcama yetkilisine gönderilir.



X- KOMİSYON KURULMASI

İhtiyaca uygun olarak mal veya hizmet alımından sonra muayene ve kabul komisyonlarınca kabul işlemi yapılır. Mal alımlarında kabul işleminin ardından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince Taşınır İşlem Fişi, hizmet alımlarında hak ediş raporu da eklenir.



XI- ÖDEME EMRİ SÜREÇ KONTROLÜ

Gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenen ödeme emri belgesi ve eki belgelerden ön mali kontrol limiti dışında olanlar harcama yetkilisince imzalanarak ödenmek üzere doğrudan muhasebe birimine gönderilir.“Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesinde” belirtilen limit dahilinde olanlar Ön Mali Kontrol alt birimine gönderilir. Yapılan inceleme sonrası mevzuata uygun olan ödeme emri ve eki belgeleri üzerine “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhi düşülerek, düzeltilmesi gereken hususlar var ise gerekçeli bir yazı ile birlikte harcama birimine gönderilir.

**4734 SAYILI KANUNUN 18 İNCİ MADDESİNE GÖRE YAPILACAK
YAPIM, ONARIM VE DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ İÇİN**

I-İHTİYACIN ORTAYA ÇIKMASI

Başkanlığımızın yatırım programına ekli cetvellerde yer alan projelerine ilişkin talepleri harcama yetkilisine bildirilir. Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.



II-TEKNİK ŞARTNAMENİN HAZIRLANMASI

Yapım, onarım veya danışmanlık hizmeti ile ilgili işin özelliğini, ayrıntı ve şartları ile kriterleri gösteren teknik şartname ilgili birim tarafından hazırlanır veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 48 inci maddesine göre hazırlattırılarak ihale dokümanına dahil edilir.



III-YAKLAŞIK MALİYET

Harcama birimde ilgili personel tarafından ayrıntılı miktar ve fiyat araştırması yapılmak suretiyle (KDV hariç) yaklaşık maliyet tespit edilerek dayanakları ile hesap cetvelinde gösterilir.



IV-İHALE USULÜNÜN TESPİTİ

Yapım veya onarım işinin özelliğine göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18 inci maddesine göre ihale usulü tespit edilir. Ancak danışmanlık hizmeti alımında ise belli istekliler arasında ihale usulü uygulanır.



V-İHALE DÖKÜMANININ HAZIRLANMASI

Harcama birimi tarafından idari şartname, sözleşme tasarısı (4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu 6/b maddesine uygun), yaptırılacak işin projesi, teknik şartname, standart formlar ile gerekli diğer belge ve bilgiler bulunan ihale dokümanı hazırlanır.



VI-İHALE ONAYININ ALINMASI

İhalesi yapılacak işe ait olarak düzenlenen yaklaşık maliyet cetveli, ihale dokümanları onay belgesine eklenerek ihale yetkilisinin onayına sunulur. Bu onaya müteakip Kamu İhale Kurumu'ndan ihale kayıt numarası alınır.



VII- İHALE İLANI VE İHALE KOMİSYONUNUN KURULMASI

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen sürelerle uyulmak şartıyla ihale konusu iş için ilan verilir. İhale yetkilisi tarafından, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 6 ncı maddesine göre ihale komisyonu kurulur. İhale komisyonu üyelerine, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla, ihale işlem dosyasının birer örneği verilir.



VIII- İHALENİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

İhale günü aday veya isteklilerin verdiği teklifler mevzuatına uygun olarak değerlendirilerek, ihale komisyonunca gerekçeli karar alınır ve ihale yetkilisinin onayına sunulur. İhale yetkilisinin ihale kararını onaylaması üzerine ihale üzerine kalan isteklinin, ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı Kamu İhale Kurumu'ndan teyit ettirerek ihale kararına eklenir.



IX-ÖN MALİ KONTROL

1-Harcama yetkilisince 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 42 nci maddesine göre sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girilmeden önce, Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesinin 10 uncu maddesinde belirtilen parasal limitleri geçen, taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin bilgi ve belgeler iki nüsha işlem dosyası olarak Ön Mali Kontrol alt birimine gönderilir.

2-Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları en geç on işgünü içinde Ön Mali Kontrol alt birimince kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda uygun görülenler işlem dosyası ve görüş yazısı ile birlikte; uygun görülmeyenler ise nedenlerinin açıkça belirtildiği görüş yazısı düzenlenerek işlem dosyasıyla birlikte harcama yetkilisine gönderilir.



X-KOMİSYON KURULMASI

Yetkili makam tarafından, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği (4 üncü madde) gereğince en az üç kişi ve tek sayıdan oluşan komisyon kurulur. Komisyon üyelerinin teknik eleman olması gerekir. Yüklenici tarafından, taahhüt edilen işin sözleşme ve eklerine uygun olarak tamamlanmasını müteakip, yazılı başvuruda bulunulur. Komisyon tarafından geçici kabul tutanağı ve ara ödeme için hak ediş raporu düzenlenir. Danışmanlık İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği (5 inci madde) gereğince de en az üç kişi ve tek sayıdan oluşan komisyon kurularak bu yönetmelikte belirtilen usullere göre işlem yapılır.



XI-ÖDEME EMRİ SÜREÇ KONTROLÜ

Gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenen ödeme emri belgesi ve eki belgelerden ön mali kontrol limiti dışında olanlar harcama yetkilisince imzalanarak ödenmek üzere doğrudan muhasebe birimine gönderilir.“Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesinde” belirtilen limit dahilinde olanlar Ön Mali Kontrol alt birimine gönderilir. Yapılan inceleme sonrası mevzuata uygun olan ödeme emri ve eki belgeleri üzerine “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhi düşülerek, düzeltilmesi gereken hususlar var ise gerekçeli bir yazı ile birlikte harcama birimine gönderilir.

Kamu İhale Kanununa tâbi olmayan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 22 – Başkanlık birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olmayan, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

4734 SAYILI KANUNA TÂBİ OLMAYAN İŞLEMLER



I-İHTİYACIN ORTAYA ÇIKMASI

Başkanlık birimlerinde ihtiyaç duyulan mal veya hizmet alımına ilişkin talep harcama yetkilisine bildirilir. Yılı bütçesinde ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılmaz.



II-YAKLAŞIK MALİYET

Harcama biriminde ilgili personel tarafından yaklaşık maliyet tespiti yapılır. Bunun sonucuna göre parasal limitler dikkate alınarak ihale dokümanı hazırlanır. Bütçe ödenekleri dikkate alınarak harcama talimatı hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.



III-ÖN MALİ KONTROL

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası hazırlanarak Harcama Yetkilisi tarafından Ön Mali Kontrol alt birimine gönderilir. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili Harcama Yetkilisine gönderilir. Harcama Yetkilisinin sözleşmeyi imzalamasının ardından malın teslimi ve hizmetin ifası ile ilgili işlemler mevzuatına uygun olarak yürütülür.



IV-MUAYENE KABUL KOMİSYONU

Mal ve hizmet alımlarından sonra muayene ve kabul komisyonlarınca kabul işlemleri yapılır. Mal alımlarında kabul işleminin ardından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.



V-ÖDEME EMRİ SÜREÇ KONTROLÜ

Gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenen ödeme emri belgesi ve eki belgelerden ön mali kontrol limiti dışında olanlar harcama yetkilisince imzalanarak ödenmek üzere doğrudan muhasebe birimine gönderilir.“Ön Mali Kontrol İşlem Yönergesinde” belirtilen limit dahilinde olanlar Ön Mali Kontrol alt birimine gönderilir. Yapılan inceleme sonrası mevzuata uygun olan ödeme emri ve eki belgeleri üzerine “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhi düşülerek, düzeltilmesi gereken hususlar var ise gerekçeli bir yazı ile birlikte harcama birimine gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Yapılacak düzenlemeler

Madde 23 – Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Müdürlük tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Müdürlüğe önerisi ve/veya Müdürlüğün talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Müdürlüğün 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 24- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Müdürlükçe kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 25- Müdürlük, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Müdürlük evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Müdürlüğün talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 26- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 27- Bu Yönerge imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28- Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.