

KÜTAHYA SAĞLIK BİLİMLERİ ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi bünyesinde ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2-Bu yönerge Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu yönerge 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57, 58 ve 60 ıncı maddelerine, 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesi ile 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konularak 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 5 ve 28 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

İdare: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesini,

Üst Yönetici: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörünü,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,

Harcama Birimi: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi bütçesinden ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda, Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,

Muhasebe Yetkilisi: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisini,

Ön Mali Kontrol: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdarenin 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,

Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

Bütçe Tertibi: Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,

Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 5- Ön mali kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman 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 6- Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön Mali Kontrol Süreci

Madde 7- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili harcama birimine gönderilir.

Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır.

Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde yapılır.

Kontrol Usulü

Madde 8- Harcama birimlerinde ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin kontrolü sonucunda "Kontrol edilmiş ve Uygun görülmüştür" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemler için ilgili eksiklikler ve nasıl düzeltileceği belirtilerek, ilgili düzeltmelerin yapılması kaydıyla uygun görüldüğü şeklinde görüş düzenlenebilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Kontrol Yetkisi

Madde 9- Strateji Geliştirme 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 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yetkilisine devredebilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanının geçici veya kısa süreli olarak görevi başında bulunmadığı zamanlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanına vekâlet eden kişi tarafından imzalanır.

Kontrol Süresi

Madde 10- Kontrol süresinin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın evrak giriş tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini on iş günü içerisinde sonuçlandırmak zorundadır. Başkanlığın gerekçeli talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süre bir katına kadar artırılabilir.

Harcama birimleri İhalesi yapılacak iş için işlem dosyası düzenlerken ihale dokümanı, ilân metinlerindeki mal teslim, hizmetin başlangıç ve bitiş sürelerini ve yer teslimini hesaplarken ön mali kontrol süresini de hesap etmek zorundadırlar.

Görev ayrılığı ilkesi

Madde 11- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Strateji Geliştirme 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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Madde 12- Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler:

a)Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından; tutarı, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde 4734 sayılı kanunun 22/d maddesi için ilgili yılda belirlenen parasal sınırı aşanlar (alım türü ne olursa olsun) ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan asıl dosya ile birlikte onaylı bir nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından, sözleşme aşamasına gelip sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek işlem dosyasına ön mali kontrol talep yazısı ile birlikte Ek-2’de yer alan bilgi ve belgeler Dizi Pusulasındaki sıralamaya uygun olarak eklenir.

Dosyada bulunan 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.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 5 inci maddesi gereğince, ödeneği bulunmayan işler için ihaleye çıkılması mümkün olmadığından, harcama yetkililerinin ihale onay belgesi ve harcama talimatı verirken 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ödenek üstü harcamayı düzenleyen 70 inci maddesini göz önünde bulundurmaları gerekmektedir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on işgünü içinde Başkanlıkça kontrol edilerek düzenlenen görüş yazısı, ihale işlem dosyasının aslı ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

Ön mali kontrolü tamamlanan sözleşme tasarılarından harcama birimi tarafından sözleşmeye bağlanan işlere ait taahhüt kartı ve sözleşme evrakları, sözleşmenin imzalanmasından itibaren en geç 3 (üç) iş günü içinde üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Sözleşme hükümlerine göre yerine getirilen taahhüt bedellerinin ara ve kesin hakediş olarak yükleniciye ödenmesi aşamasında, ödeme emri belgesi ekinde yer verilecek Ek-3’te yer alan belgeler dizi pusulasındaki sıralamaya uygun olarak taranarak (İlk hakediş ödemesinde bu belgelerle birlikte işlem dosyasında yer alan tüm belgeler) MYSV2 (Mali Yönetim Sistemi Versiyon 2) üzerinden ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilen ödeme emirleri ve ekleri İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimine geliş tarihinden itibaren en geç 4 (dört) iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda ödeme emirlerinden uygun görülenler ödenmek üzere muhasebe yetkilisine, uygun görülmeyen ödeme emirleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüş yazısı ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

b) Kadro dağılım cetvelleri:

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, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Daire Başkanlığınca kontrol edilir.

78 sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri ise Yüksek Öğretim Kurulunun onayını müteakip kontrole tabidir.

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

c) Geçici işçi pozisyonları:

Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar itibari ile dağılımının Maliye Bakanlığı tarafından vizesini müteakip, birimlere ait geçici işçilerin çalıştırılacakları birimleri gösteren cetveller ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilileri tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazı ile ilgili harcama birimine gönderilir.

d) Yan ödeme cetvelleri:

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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 ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

e) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri:

Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetveller ile tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ve ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler; kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Bu sözleşmeler, vize edilen cetvellere, tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

f) Ödenek gönderme belgeleri

Bütçe ve Performans Programı birimince, e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenir. Bu durumda ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

g) Ödenek aktarma işlemleri

Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Program birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Kanun, yılı

merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilerek Üst Yöneticinin onayına sunulur.

Daire Başkanlığınca mevzuata aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iade edilir.

h) Ek ders ücretleri, Hizmet içi Eğitim Ders Ücretleri, Fazla Mesai Ücretleri, Sınav Ücretleri

Ek Ders Ücretlerinde; Her öğretim döneminin ilk ayında ders yükü dağılımını gösteren tablolar, ders görevlendirme olurları, icmal belgesi, ek ders bordrosu, banka listesi, harcama talimatı, ödeme yapılan personelin izinli, raporlu, görevli olduğu günleri gösterir imzalı tablo ile ilgili mevzuat gereği belirtilen diğer bilgi ve belgeler; sınav ücretleri için sınav programı ve öğrenci sayılarını gösteren onaylı tablo,

Fazla mesai ücretlerinde; ön mali kontrolünde, saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay, fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge, çeşitli ödemeler bordrosu, icmal belgesi, banka listesi ve harcama talimatı, ödeme yapılan personelin izinli, raporlu, görevli olduğu günleri gösterir imzalı tablo ile ilgili mevzuat gereği belirtilen diğer bilgi ve belgeler,

Hizmet içi eğitim ders ücretinde; görevlendirme onayı, hizmet içi eğitim ders programı, hizmet içi eğitime katılacakların listesi, çeşitli ödemeler bordrosu, icmal belgesi, banka listesi ve harcama talimatı

Ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına yazı ekinde gönderilir. Mevzuata uygunluk yönünden incelenir ve en geç dört iş günü içinde sonuçlandırılır. Başkanlık tarafından uygun görülmeyen harcama belgeleri gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Ek ders Ücretleri, fazla mesai ücretleri ve sınav ücretlerinin olduğu aya ait belgeler hazırlanarak takip eden ayın beşine kadar ön mali kontrole tabi tutulmak üzere daire başkanlığına gönderilir. Ödeme yapılacak personelin ilgili dönemde izinli, raporlu ve görevli olduğu tarihleri gösteren onaylı tablo ön mali kontrol için gönderilen evraka eklenir.

Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KPHYS) üzerinden oluşturulan harcamalar sistem üzerinden ön mali kontrole gönderilemediğinden ödeme emrine bağlanarak ön mali kontrolü yapıldıktan sonra ödenmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

i) Ödeme Emri ve Muhasebe İşlem Fişi Belgesi ve Ekleri Üzerinde Ön Mali Kontrol

Mali işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, bu yönergenin 12 inci madde kapsamında ön mali kontrole tabi tutulacağı belirtilen taahhüt ve sözleşme tasarılarından taahhüde girilmiş ve sözleşmeye bağlanmış harcamalarıyla ilgili düzenlenen ödeme emri belgeleri ve ekleri harcama yetkilisince imzalanmadan önce, Daire Başkanlığı tarafından, bütçe sınıflandırılması ve mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön mali kontrole tabi tutulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol İçin Gönderilecek Bilgi ve Belgeler ile Ön Mali Kontrole İlişkin Diğer Hususlar

Ertesi Yıla Geçen Yüklenmeler

Madde 13-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27 nci maddesinde sayılan iş ve hizmetler için; her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, üst yöneticinin onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir.

4734 sayılı kanunun 4964 sayılı kanun ile değişik 62 nci maddesinin (b) bendinde belirtildiği üzere, ertesi mali yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki mali yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.

Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler

Madde 14- Yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü nün alınması kaydıyla, 5018 sayılı Kanunun 28 inci maddesi kapsamındaki işler için süresi üç yılı geçmemek üzere üst yöneticinin onayıyla gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler

Madde 15- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi olmayan mali karar ve işlemler:

1. Personel giderleri (ek ders ve fazla mesai ücretleri hariç),
2. Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan ödemeler,
3. Yolluklar (Yurt Dışı ve Sürekli Görev Yollukları hariç),
4. Görev giderleri (Mahkeme Harç ve Giderleri, İlama Bağlı Borçlar, Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler, İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler),
5. Tarifeye bağlı ödemeler (İlan giderleri, Sigorta giderleri vb.),
6. Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
7. Telif ve tercüme ücretleri,
8. Avukatlık hizmet bedelleri,
9. Öğrenci bursları ve harçlıkları,
10. Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
11. Cari transfer ödemeleri,
12. Ulaştırma ve haberleşme giderleri (ihale mevzuatına göre temin edilmeyenler),

13. Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri,
14. 4734 sayılı kanunun 3/e, 21/f ve 22. maddeleri kapsamında yapılan alımlardan 22/d maddesi için ilgili yılda belirlenen parasal sınırı aşmayanlar
15. Devlet Malzeme Ofisinden yapılan alımlar.
16. Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler.

Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 5018 sayılı Kanununun 61 nci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

Muhasebe yetkilileri, 5018 sayılı Kanununun 34 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile anılan Kanununun 61 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin 5018 sayılı Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlı bulunmaktadır.

Bu nedenle; mali yönden sorumluluk esas itibari ile gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine ait olacağından, giderlerin gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri önemli görülmektedir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İdarelerce Yapılacak Düzenlemeler

Madde 16- Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili biriminin Daire Başkanlığına teklifi ve/veya Daire Başkanlığının talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar değerlendirilir.

Ön mali kontrol limitlerinin altında kalmak için, düzenlemelere aykırı olarak işlemlerin kısımlara bölünerek ihale edilmemesi gerekmektedir.

Uygun Görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 17- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kayıtları tutulur. Bu kayıtlar aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 18- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye idare yetkilidir.

Madde 19- Bu yönergede yer almayan hususlarla ilgili olarak 3 üncü maddede belirtilen usul ve esaslara ilişkin yönetmeliklerde yer alan hükümlerin uygulanması gerekmektedir.

Yürürlük

Madde 20- Bu yönerge 01.01.2023 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu yönergeyi Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ekler

- 1) Satın Alma İş Akış Şeması
- 2) Dizi Pusulası (İşlem Dosyası)
- 3) Dizi Pusulası (Hakediş)
- 4) Ön Mali Kontrol İş Akış Süreci

UYGUNDUR
Prof. Dr. Vural KAVUNCU
Rektör