

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Bursa Teknik Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek iç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci, 56 ncı, 57 nci, 58 inci ve 60 ıncı maddeleri ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- b) İdare: Bursa Teknik Üniversitesini,
- c) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- ç) Üst Yönetici: Bursa Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- d) Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- e) Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- f) Harcama Birimi: Üniversitemiz bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- g) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- ğ) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,
- h) Muhasebe Yetkilisi: Bursa Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama birimi yöneticisini,
- ı) 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,
- i) Ön Mali Kontrol: Bursa Teknik Üniversitesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Üniversitenin 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,
- j) Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- k) Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder.

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrol

İç kontrolün amaçları ve işleyişi

Madde 4- (1) İç kontrolün amaçları;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) İdarenin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- d) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

(2) İdare, Bakanlık tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

- a) Faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,
- b) Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,
- c) Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,
- ç) Bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

İç kontrol standartları

Madde 5- (1) İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdare, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idare görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikle işlemlere ilişkin standartlar belirleyebilir.

İç kontrolün temel ilkeleri

Madde 6- (1) İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- ç) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- d) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- e) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

İç kontrolün unsurları ve genel koşulları

Madde 7- (1) İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

- a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır.

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

1) Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır.

2) İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.

b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir.

1) İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

ç) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.

d) Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar

Madde 8- (1) Üst yönetici, idarede iç kontrol sisteminin oluşturulmasını sağlar, işleyişi izler ve gerekli tedbirleri alır.

(2) Harcama yetkilileri görev ve yetki alanları çerçevesinde idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

(3) Harcama yetkilileri birimlerinde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

(4) Diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetkileri çerçevesinde, iç kontrol sisteminin uygulanmasından sorumludur.

(5) Başkanlık; harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve standartlarının uygulanması ile geliştirilmesi çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, uygulama sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar, eğitim ve rehberlik hizmeti verir ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür.

(6) Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

(7) Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

(8) Üst yönetici ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

(9) İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri, harcama birimi değerlendirmeleri ile iç ve dış denetim

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 9- (1) Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Başkanlık tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

(3) Başkanlık tarafından yapılacak ön malî kontrol, Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın doğrudan değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında fayda görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(4) Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

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

Ön mali kontrolün niteliği

Madde 10- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 11- (1) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek ilgili birime gönderilir.

(3) Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır.

(4) Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

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

(6) Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır.

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

(7) Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.

(8) Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler.

(9) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır.

(10) 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.

(11) Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa yazı ile bildirilir.

(12) 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.

(13) Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol Yetkisi

Madde 12- (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir.

(2) Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır.

(3) Başkan bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yetkisine devredebilir.

(4) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yürütülür.

(5) 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 İlkesi

Madde 13- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(2) Başkanlıkta 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemleri

Madde 14- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 5 (beş) milyon Türk Lirasını, yapım işleri için 15 (on beş) milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir.

(2) Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

(3) Hazine ve Maliye Bakanlığının İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarında belirtilen tutarların güncellenmesi durumunda, güncellenen tutarlar dikkate alınır.

(4) Ancak Üst Yönetici onayı ile yukarıda belirtilen tutarlardan farklı bir tutar belirlenebilir.

(5) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan bir asıl bir suret işlem dosyası harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilecektir.

(6) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği ve Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği ile Kamu İhale Genel Tebliğinde belirtilmiş olup, ilgili Yönetmelikler ve Tebliğde belirtilmemiş olsa dahi ihale sürecine ilişkin olan tüm bilgi ve belgelerin işlem dosyasına konulması esastır.

(7) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 5'inci maddesi gereğince, ödeneği bulunmayan işler için ihaleye çıkılması mümkün olmadığından, harcama yetkilerinin 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.

(8) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan bir asıl bir suret işlem dosyası, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen idareye şikâyet ve Kamu İhale Kurumuna itirazın şikâyet başvuru sürelerinin bitimini müteakiben, idare taahhüt altına girmeden ve sözleşme imzalanmadan önce harcama yetkilisi tarafından Başkanlığa gönderilir.

(9) Yabancı dildeki şartname, ilan ve teklifler ile diğer belgelerin aslına uygunluğu onaylanmış Türkçe metinleri de ihale işlem dosyalarına konulacaktır.

(10) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyalarında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- b) İhale onay belgesi,
- c) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- ç) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asıl üyeler ile yedek üyelerin isimleri ve bu üyelerin komisyonda hangi sıfatla yer alacaklarını belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- f) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- g) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları ve ihale komisyon tutanağı,
- ğ) 4734 sayılı Kanunun 22'nci Maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- h) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde ise Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun bu konudaki hükümlerinin ve Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulacak olan Yılı Yatırım Programının Uygulanması,

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'da öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,

- 1) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde İdarenin izni,
- 2) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
 - ı) 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,
 - i) Cumhurbaşkanlığının veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,
 - j) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
 - 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) Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyat dışı unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde; fiyat dışı unsurlara, bu unsurların parasal değerlerine veya nispi ağırlıklarına ve hesaplama yöntemine yönelik düzenlemenin gerekçelerinin yer aldığı açıklama belgesi,
 - n) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları ile teklif mektubu eki birim fiyat teklif cetvelleri,
 - o) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,
 - ö) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre İdareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuru yapılması durumunda;
 - 1) Şikâyet başvuruları ile bu başvurular üzerine idare tarafından alınan kararlar ve bunların bildirimine ilişkin belgeler,
 - 2) İtirazen şikâyet başvurusunda bulunulmuş ise başvuruya ilişkin olarak idare ile Kamu İhale Kurum arasındaki tüm yazışmalar ve Kurumun verdiği kararların onaylı örnekleri,
 - p) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci istekliye ait geçici teminat alındı belgeleri
 - r) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
 - s) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
 - ş) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı ile ihale komisyonu tarafından mevzuatı gereğince düzenlenmesi gereken ihale kararı da dâhil olmak üzere tüm tutanak ve kararlar,
 - t) İhale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgeleri (*İhale komisyonu kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce Kamu İhale Kurumundan yasaklılık teyidinin yapılması gerekmektedir. Yasaklılık teyidi yapılırken aday ve istekliler ile bunları şahıs şirketi olmaları halinde tüm ortakları, sermaye şirketi olmaları halinde sermayesinin yarısından fazlasına sahip ortakları ile başvuru veya teklifi ya da sözleşmeyi*

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

imzalayan, diğer bir ifadeyle ihaleye katılan vekil ve temsilciler mevcutsa bunların da ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadıkları sorgulanacak ve Kurumdan teyit edilecektir.).

(11) Sözleşmenin imzalanmasından sonra Başkanlığa gönderilecek bilgi ve belgeler:

a) Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonraki **en geç 5 (beş) iş günü** içinde yukarıdaki belgelere ek olarak aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir:

1) Sözleşme,

2) Kesin Teminata ilişkin alındının örneği,

3) Sözleşmeye ait damga vergisinin ve karar pulunun tahsil edildiğine ilişkin belge,

4) 4734 sayılı Kanunun 42'inci maddesi gereğince sözleşmeye davet yazıları,

5) 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,

6) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

7) Sözleşme imzalanmadan önce ihale tarihinde isteklilerin, “*İhaleye katılımda yeterlik kuralları*” başlıklı 4734 sayılı Kanunun 10'uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına ilişkin belgeler.

(12) Diğer hususlar:

a) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir.

b) Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte harcama birimine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 15- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesi ile yapılır.

(2) Ödenek gönderme belgelerinin Başkanlığın Bütçe ve Performans Programı alt birimince elektronik ortamda onaylanması halinde ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

(3) Ödenek gönderme belgelerine ilişkin işlemler en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır.

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

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 16- (1) Harcama birimleri tarafından talep edilen ödenek aktarma işlemlerinin Başkanlığın Bütçe ve Performans Programı alt birimince elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön mali kontrol işlemi yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

(2) Ödenek aktarma işlemleri en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

(3) Mevzuata aykırı bulunulan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

Madde 17- (1) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri en geç beş iş günü içinde kontrol edilir.

(2) İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır ve değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Seyahat kartı listeleri

Madde 18- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine ilgili mevzuat ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir.

(2) Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 19- (1) İdarenin teşkilat yapısı ihtiyacına göre hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 20- (1) 04.04.2007 tarihli ve 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamında çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları en geç beş iş günü içinde kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 21- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilmek üzere Başkanlığa ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin Üst Yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 22- (1) İlgili mevzuatı uyarınca her bir idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

(2) Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır.

(3) Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Ön mali kontrole tabi olmayan mali karar ve işlemler

Madde 23- (1) Aşağıda yer alan iş ve işlemler Başkanlıkça ön mali kontrole tabi tutulmaz:

- a) Personel giderleri,
 - b) Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan ödemeler,
 - c) Tedavi ve cenaze giderleri,
 - ç) Yolluklar,
 - d) Görev giderleri (Mahkeme harç ve giderleri, ilama bağlı borçlar, ödenecek vergi, resim, harçlar ve benzeri giderleri, işletme ruhsatı ödemeleri ve benzeri giderler)
 - e) Tarifeye bağlı ödemeler (İlan giderleri, sigorta giderleri vb.)
 - f) Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
 - g) Telif ve tercüme ücretleri,
 - ğ) Avukatlık hizmet bedelleri,
 - h) Öğrenci bursları ve harçlıkları,
 - ı) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
 - i) Cari transfer ödemeleri,
 - j) Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
 - k) Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri
 - l) TÜBİTAK, Kalkınma Ajansı ve Avrupa Birliğince finanse edilen projelere ilişkin ödemeler,
 - m) 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre ihale edilen ve mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin Yönergede belirlenen tutarı aşmayan giderler,
 - n) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler,
- (2) Ancak, muhasebe yetkilisi bu harcamaların ödeme aşamasında ödeme emri ve ekleri üzerinde Kanunun 61 nci maddesinde sayılan kontrolleri yapmakla yükümlüdür.

(3) Muhasebe yetkilisi, Kanunun 34 üncü maddesindeki ödemeye ilişkin hükümler ile Kanunun 61 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur.

(4) Muhasebe yetkilisi Kanuna göre yapacağı kontrollere ilişkin sorumluluğu, görevi gereği incelemesi gereken belgelerle sınırlıdır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 24- (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlığa kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir.

(2) Bu konuda yapılacak düzenlemeler Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

(3) Bu düzenlemelerde, Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 25- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir.

(2) Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir.

(3) Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 26- (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirtilen süreler içinde sonuçlandırır.

(2) Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır.

(3) Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Hüküm bulunmayan haller

Madde 27- (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 28- (1) 26.05.2011 tarihli Bursa Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 29- (1) Yönerge Bursa Teknik Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği 30.03.2023 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 30- (1) Bu Yönergeyi Bursa Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.