



IĞDIR ÜNİVERSİTESİ

Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

İĞDIR ÜNİVERSİTESİ
Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç Ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Iğdır Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 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 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ilişkin yönetmeliğin 27. Maddesine istinaden düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen,
Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
Üniversite: Iğdır Üniversitesini,
Üst Yönetici: Iğdır Üniversitesi Rektörünü,
Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
Harcama Birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Üniversite birimini,
Kanun: 10.12.2003 tarih 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, 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 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

İç Kontrol Amaçları

Madde 4-

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 5- Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

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

Başkanlık 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 6- 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 7- Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR**" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Başkanlıkça 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.

Başkanlıkça, Yönergenin 10 ve 19 uncu maddeleri 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 belirtilmeli ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde 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 işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla, harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığın da 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 Başkanlığa 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 8- Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda, düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak, Başkanlık İç Kontrol Müdürüne devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda, ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol Müdürü tarafından yerine getirilir.

Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Harcama birimlerince 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 9- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Kanun Tasarılarının Mali Yükünün Hesaplanması

Madde 10- Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları ilgili birim tarafından, mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere, Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça 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, Başkanlık tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt Evrakı Ve Sözleşme Tasarıları

Madde 11- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, tutarı mal ve hizmet alımları için Bir Milyon Türk Lirasını, yapım işleri için Üç Milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil 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, Başkanlığa gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Başkanlığa 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 ihale 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, yıllık 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,
 - Ödenegi 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,
- i) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 inci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- j) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- k) 4734 sayılı Kanunun 22 inci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında, tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- l) Sözleşme tasarısı,
- m) 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,
- n) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- o) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda 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 Başkanlığa gönderilecektir:

- a) Sözleşme,
- b) Teminata ilişkin alındının örneği,
- c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülme yen 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 olanları 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, Başkanlıkça 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.

NOT: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek ihale işlem dosyalarında bulunması gereken belgeler sırasıyla EK 1 ve EK 2 de gösterildiği şekilde düzenlenmesi gerekir.

Ödenek Gönderme Belgeleri

Madde 12- Bütçe ödeneklerinin dağıtımı, ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

Ancak; harcama birimlerinde ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere, Başkanlığa ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Başkanlıkça en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalı aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğünce, e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, 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.

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 13- Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğünce hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar, Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık İç Kontrol Müdürlüğünce Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde, en geç iki işgünü içinde kontrol edilir.

Başkanlık İç Kontrol Müdürlüğünce mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğüne gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 14- Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro ihdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, Başkanlıkça kontrol edilir.

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

Geçici İşçi Pozisyonları

Madde 15- Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

Geçici İşçi pozisyonları Başkanlıkça 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 16- 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 inci 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, Başkanlık tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Başkanlıkça Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli Personel Sayı Ve Sözleşmeleri

Madde 17- 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 Başkanlıkça, Bakanlık tarafından vize edilen cetvel 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

Çeşitli Hükümler

Yapılacak Düzenlemeler

Madde 18- Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde, Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine, Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın 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 İşlemler

Madde 19- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe birimlerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça 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- Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı ile bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 21- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 22- Daha önceki 06.03.2012 toplantı tarihli Senato kararıyla kabul edilen Iğdır Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 23- Bu Yönerge Iğdır Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Yapılacak Ön Mali Kontrol İşlemlerinde Esas Alınacak İşlemler ve Parasal Limitler

Esas Alınacak İşler		Parasal Limit (KDV Hariç)
1	Mal ve hizmet alımlarına ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları	1.000.000 TL
2	Yapım İşlerine ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları	3.000.000 TL
3	Bilimsel araştırma-geliştirme projeleri	750.000 TL
4	Ödenek aktarma işlemleri	Yok
5	Kadro dağılım cetvelleri	Yok
6	Seyahat kartı listeleri	Yok
7	Geçici işçi pozisyonları	Yok
8	Yan ödeme cetvelleri	Yok
9	Sözleşme personel sayı ve sözleşmeleri	Yok

İHALE VİZE DOSYASI EVRAK DİZİNİ			EK-1
SIRA NO	EVRAK ADI	VAR	YOK
1	Onay Belgesi		
2	Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri		
3	İhale komisyonu kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı (asil ve yedek)		
4	Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu		
5	İhaleye ilişkin şartnameler		
6	İlan örneği		
7	Yapılmışsa düzeltme ilanı ve isteklilere tebligat yazıları		
8	İlanın yapıldığına ilişkin belgeler		
9	Düzenlenmiş ise zeyil nameler, açıklamalar ile bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler		
10	Yıllık yatırım programında yer alan işlerle bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanunun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler		
11	Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait kalemlerine ilişkin bilgiler		
12	Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni		
13	İlgili mevzuat gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve ile ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları		
14	İhale dokümanı satın alanlara ilişkin tutanak		
15	İhale zarflarının komisyonca teslim alındığına ilişkin tutanak		
16	Uygun olmadığı için değerlendirme dışı bırakılan zarflara ilişkin tutanak		
17	Zarf açma ve belge kontrol tutanağı		
18	Ön yeterlilik belge kontrol tutanağı		
19	Uygun olmayan belge tutanağı		
20	İsteklilerce teklif edilen fiyatlar tutanağı		
21	Değerlendirme sonuç tutanağı		
BELLİ İSTEKLİLER USULÜNÜN UYGULADIĞI İHALELERDE AYRICA			
*	Değerlendirme sonucu yeterli bulunmayan adaylara bildirim		
*	İhaleye davet mektubu		
*	Teknik teklif zarf açma ve belge kontrol tutanağı		
*	Teknik yetenek değerlendirme formu		
*	Mali kapasite komisyon değerlendirme formu		
*	Ön yeterlilik değerlendirme ve sıralama formu		

*	Kısa liste formu		
*	Mali tekliflerin açılmaksızın muhafazasına ilişkin ihale komisyon tutanağı		
*	Mali tekliflerin açılmasına ilişkin davetiye		
*	Mali teklifler zarfı açma ve belge kontrol tutanağı		
*	Mali teklif komisyon değerlendirme formu		
*	Teklif genel değerlendirme formu		
22	Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan belgeler		
23	İhalelerde karşı yapılacak idari başvurulara ait yönetmelik hükümlere göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde buna ilişkin yazışmalar		
24	İhale komisyon kararı		
25	İhale üzerinde kalan isteklinin 4734 sayılı kanunun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi		
26	İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.)		
27	Sözleşme tasarısı (Dolu, İmzasız)		
28	İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları		
29	Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi		
30	4734 Kamu İhale Kanunu 10'uncu madde teyit belgeleri		
31	İhale kararlarına ait damga vergisinin (Karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge		
32	Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı		
33	İşlem dosyasına bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası		

KONTROL EDİLMEK ÜZERE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLECEK İHALE İŞLEM DOSYASINDA BULUNMASI GERKEN BELGELER	
1	Onay Belgesi
2	Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri
3	İhaleye ilişkin şartnameler
4	Sözleşme tasarısı (Dolu, İmzasız)
5	İhale komisyonu kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı (asil ve yedek)
6	Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu
7	İlan örneği
8	İlanın yapıldığına ilişkin belgeler
9	Yapılmışsa düzeltme ilanı ve isteklilere tebligat yazıları
10	Düzenlenmiş ise zeyil nameler, açıklamalar ile bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler
11	İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde isteklinin davet edildiğine dair davet yazıları
12	Yıllık yatırım programında yer alan işlerle bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanunun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler
13	Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait kalemlerine ilişkin bilgiler
14	Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili üst yöneticiden alınan izin belgesi
15	İlgili mevzuat gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve ile ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları
16	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
17	4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin ihale mevzuatlarında belirlenen standart formlar
18	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
19	Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı
20	İhale dokümanı satın alanlara ilişkin tutanak
21	İhale zarflarının komisyonca teslim alındığına ilişkin tutanak
22	Uygun olmadığı için değerlendirme dışı bırakılan zarflara ilişkin tutanak
23	Zarf açma ve belge kontrol tutanağı
24	Ön yeterlilik belge kontrol tutanağı
25	Uygun olmayan belge tutanağı
26	İsteklilerce teklif edilen fiyatlar tutanağı
27	Değerlendirme sonuç tutanağı

BELLİ İSTEKLİLER USULÜNÜN UYGULADIĞI İHALELERDE AYRICA	
*	Değerlendirme sonucu yeterli bulunmayan adaylara bildirim
*	İhaleye davet mektubu
*	Teknik teklif zarf açma ve belge kontrol tutanağı
*	Teknik yetenek değerlendirme formu
*	Mali kapasite komisyon değerlendirme formu
*	Ön yeterlilik değerlendirme ve sıralama formu
*	Kısa liste formu
*	Mali tekliflerin açılmaksızın muhafazasına ilişkin ihale komisyon tutanağı
*	Mali tekliflerin açılmasına ilişkin davetiye
*	Mali teklifler zarfı açma ve belge kontrol tutanağı
*	Mali teklif komisyon değerlendirme formu
*	Teklif genel değerlendirme formu
28	Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi
29	Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı
30	Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan belgeler
31	İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları
32	İhale komisyon kararı
33	İhale üzerinde kalan isteklinin 4734 sayılı kanunun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi
34	İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.)
35	İhalelerde karşı yapılacak idari başvurulara ait yönetmelik hükümlere göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde buna ilişkin yazışmalar
36	İşlem dosyasına bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası
<p>AYRICA SÖZKONUSU İŞE AİT SÖZLEŞMENİN İMZALANMASINDAN SONRA, BEŞ İŞGÜNÜ İÇİNDE AŞAĞIDA BELİRTİLEN BELGELERİN ONAYLI BİRER NÜSHASI BAŞKANLIĞA GÖNDERİLECEKTİR.</p>	
•	4734 Kamu İhale Kanunu 10'uncu madde teyit belgeleri
•	Kesin teminata ilişkin alındının örneği
•	Kamu İhale Kurumunun payının yatırıldığına dair belge
•	İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge
•	Sözleşme (imzalı)
•	Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi
•	Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhide yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge
<p>NOT: <u>Kontrol edilmek amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek ihale işlem dosyasında bulunması gereken belgeleri gösteren bu tablo aynı zamanda dizi pusulası yerinede kullanılacak olup, idare yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra ihale işlem dosyasının en üstünde yer alacaktır.</u></p>	