**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1 -** Bu yönergenin amacı; Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve harcama birimlerince yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Bu yönerge Üniversitenin yıllık bütçe kanunlarıyla ödenek tahsis edilen tüm harcama birimlerinin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2 -** Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı madde hükümleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 31.12.2005 tarih ve 26040 üçüncü mükerrer sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 -** Bu yönergede geçen,

**İdare:** Pamukkale Üniversitesini

**Kanun:**10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

**Üst Yönetici:** Pamukkale Üniversitesi Rektörünü,

**Daire Başkanlığı:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

**Daire Başkanı:** Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

**Harcama birimi:** Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,

**Harcama Yetkilisi**: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama birimlerinde yapılan giderlere ilişkin ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevini yürüten kişiyi,

**Ön Malî Kontrol:** İdare gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin, idare 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,

**İhale Onay Belgesi:** İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi,

**Harcama Talimatı:** Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmet süresi, hukuki dayanakları, tutarı, kullanılabilir bütçe ödeneği, bütçe tertibi, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirme ile görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

**Bütçe Tertibi:** Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini ifade eder. Ancak; Harcama birimleri tarafından düzenlenecek ödeme emri belgelerinde bütçe tertibi ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde gösterilir ve muhasebe kayıtları bu düzeyde tutulur.

**Görüş yazısı:** Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

**Yönerge:** Bu yönergeyi,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Ön Mali Kontrol**

**Ön Mali Kontrolün Kapsamı**

**MADDE 4 –** Ön malî kontrol görevi, idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Ön malî kontrol, Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontroller ile harcama birimleri tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, usul ve esaslarda belirtilen kontroller ve bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Daire Başkanlığının doğrudan değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında fayda görülen mali karar ve işlemlerden üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemler,Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, 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.

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

**Ön Mali Kontrolün Niteliği**

**MADDE 5 -** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

**Ön Mali Kontrol Süreci**

**MADDE 6 –** Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir ve bu görevlendirilmeler bir yazı ile derhal Daire Başkanlığına bildirilir. 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.

Kanunun 31 inci maddesi gereğince Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 4 üncü mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan **“Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ”** (Seri No:1) gereği harcama yetkilileri, yardımcılarına, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere her bir harcama işlemi itibarıyla, **mal ve hizmet alımlarında ikiyüzellibin Türk Lirasını**, **yapım işlerinde ise birmilyon Türk Lirasını** aşmayan harcamalarda harcama yetkisini: Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş, yetki devri yazılı olmak şartıyla devredebilirler. Yapılan bu yetki devri Daire Başkanlığına bir yazı ile bildirilir. Ayrıca harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devredenin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler.

Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Daire Başkanlığınınön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığınca kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Daire Başkanlığının görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

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

**Ön Mali Kontrol Usulü**

**MADDE 7** – Daire Başkanlığı ve harcama biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine **“Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür”** şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

Daire Başkanlığınca, bu yönergenin 10 ve 11 inci maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazılı görüşte, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

**Kontrol Yetkisi**

**MADDE 8 –** 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 ön malî kontrol şube müdürüne devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi ön malî kontrol şube müdürü tarafından yerine getirilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş bildirilmesi hallerinde bu görüş Daire Başkanınca ilgili birimlere gönderilir.

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 9-** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Daire Başkanlığında ön mali kontrol görevini yürütenler; onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler**

**Kanun Tasarılarının Mali Yükünün Hesaplanması**

**MADDE 10** - Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları ilgili birim tarafından, mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığının ilgili birimi tarafından kanun tasarılarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

**Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları ile diğer hususlar**

**MADDE 11 – A-Ön mali kontrole tabi işlemler ve tutarları.**

Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı;

1- Mal ve hizmet alımları için 4734 sayılı Kanunla Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idareler için belirlenen doğrudan temin tutarına eşit ve bu tutarı aşanlar, *(30/1/2014 tarihli ve 28898 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İhale Kurumunun 2014/1 No.’lu Kamu İhale Tebliği ile* ***1.2.2014 -31.01.2015 dönemi için Büyükşehir belediyesi sınırları dahilinde bulunan idareler için belirlenen doğrudan temin tutarı 47.373,00-TL olarak belirlenmiştir.*** *sonraki dönemlere ilişkin tutarlar Kamu İhale Kurumunca yayınlanacak olan Tebliğ ile belirlenen tutar olarak güncellenir.)*

2- Aşağıda yer alan,

* Yapım işleri,
* Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projeleri,
* 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (e) bendi uyarınca temin edilecek mal ve hizmet alımları, *(Adalet Bak.bağlı ceza infaz kurumları, tutukevleri işyurtları kurumları, SHÇEK.bağlı huzurevleri ve yetiştirme yurtları, Millî Eğitim Bakanlığına bağlı üretim yapan okullar ve merkezler, Et ve Balık Kurumu vb.)*
* Devlet Malzeme Ofisi,

için 250.000,00 TL.ye eşit ve bu tutarı aşanlar,

Ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir. Bu sınırların dışında kalan mali karar ve işlemlerin kontrolünde bu yönergenin 26 ncı madde hükümleri esas alınır.

Ön mali kontrole tabi işlemlerle ilgili olarak;

1. 4734 sayılı Kanunun istisnalar başlıklı 3 üncü maddesi dışındaki işlemler için niteliklerine göre Kamu İhale Kurumunca düzenlenen ihale uygulama yönetmelikleri ve ilgili düzenlemeler,
2. 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma-geliştirme projeleri için 30.12.2003 tarih ve 25332 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 2003/6554 sayılı ***“Yükseköğretim Kurumları Tarafından, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü Maddesinin (f) Bendi Kapsamında Yapılacak İhalelere İlişkin Karar.”*** ile belirlenen esaslar ve ilgili düzenlemeler,
3. 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (e) bendi uyarınca temin edilecek mal ve hizmet alımlarında 24.04.2009 tarih ve 27209 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan ***“4734 Sayılı Kamu İhale Kanunun 3 üncü Maddesinin (e) Bendine Göre Yapılacak Alımlarda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik”,*** hükümleri ve diğer ilgili düzenlemeler,
4. Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlarda ***“Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Devlet Malzeme Ofisinden yapacakları Mal ve Malzeme Taleplerine İlişkin Yönetmelik”*** hükümleri ve diğer ilgili düzenlemeler,
5. SAN-TEZ, ERASMUS, TÜBİTAK, DPT tarafından desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri ile Avrupa Birliği ve Uluslararası kuruluşların kaynaklarından İdaremize proje karşılığı aktarılan hibe tutarların harcanmasına ilişkin hususlarda ilgili mevzuatları,

dikkate alınır.

**B- Daire Başkanlığına kontrol için gönderilecek dosyada bulunması gereken bilgi ve belgeler**

Daire Başkanlığına kontrol için gönderilecek işlem dosyasında **k**ontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha onaylı ve dizi pusulası **(Ek -1)** ekinde işlem dosyası, *(****bir asıl dosya ile onaylı suretlerini ihtiva eden bir suret dosya halinde düzenlenerek ön mali kontrole tabi tutulmak üzere ve suret dosyadaki belgeler harcama birim mührü veya birim kaşesi ile tasdik edildikten sonra, düzenleyen tarafından imzalanacak ve her sayfaya bir sıra numarası verilecektir. İlanın aslı harcama biriminde muhafaza edilecek, ilan metninin yayımlanma tarihi ve sayısını da gösteren onaylı bir örneği ise asıl ve suret dosyalara konulacaktır.)***harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Daire Başkanlığına gönderilir.

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

1. İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı **(Ek-1**) dizi pusulası,
2. Alıma veya yapıma ilişkin İhtiyaç raporu yada satın alma ihtiyaç belgesi,
3. İhalenin niteliği ve/veya ilgili mevzuat gereğince Başbakanlıktan veya ilgili Bakanlıktan alınması gereken belge,
4. Yıllık yatırım programında yer alan işler ile, 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,

* “Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararı”nın ilgili maddesinde bahsi geçen toplu projeler ve toplulaştırılmış projeler hükümlerine özenle uyulması ile birlikte detay programlara ilişkin bilgiler,
* Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
* Ertesi yıla geçen yüklenmelerde Üst Yönetici Onayı
* Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde Maliye Bakanlığının Uygun Görüşü ve Üst yönetici Onayı
* Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

1. 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,
2. 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,
3. Akaryakıt İstasyonlarında araçlara yapılacak akaryakıt ikmallerine ilişkin ödemeler hariç Toplu Akaryakıt alımlarında Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü 18.10.2007 tarihli ve 17574 sayılı yazısında da belirtildiği üzere Petrol Piyasasında Yapılacak Denetimler ile Ön Araştırma ve Soruşturmalarda Takip Edilecek Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik eki ***“Ulusal Marker Tespit Tutanağını”***
4. Ödenek durumunu gösterir e-bütçe den alınan belge,
5. Onay belgesi
6. Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri

* Mal ve hizmet alımlarında; İdarece hazırlanan yaklaşık maliyet hesap cetveli
* Yapım işlerinde;
* Yaklaşık maliyet icmal tablosu ve eki İş kısımlarına ait yaklaşık maliyet hesap cetvelleri,
* Teklif türünün belirlenmesine ilişkin form ***(Teklif birim fiyat üzerinden teklif alınması öngörülen ihaleler için düzenlenir.)***

1. İhaleye ilişkin tüm şartname, ***(idari, Teknik şartname vb)*** sözleşme ve protokol tasarıları,
2. 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,
3. İhale ve/veya ön yeterlik dokümanın basım maliyetinin, dokümanın posta yoluyla satılmasının öngörülmesi halinde ise ayrıca posta maliyetinin tespitine ilişkin belge ve bilgileri içeren tutanak,
4. Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyatla birlikte 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,
5. 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
6. İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin ***(asil ve yedek üyelerin belirtildiği)*** ihale yetkilisi onayı,
7. Kamu ihale kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
8. İlanın yapıldığına ilişkin belgeler ve ihale komisyonu tutanağı,
9. İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine ilişkin davet yazıları ve ihale komisyon tutanağı, ***(kimlere, neden, ne zaman, ne şekilde yapıldığı tutanakta belirtilir.)***
10. Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
11. İhaleye katılan bütün isteklilere ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerinin tamamı, ***(Teklif mektubu, teminat, teklif zarfı ve diğer tüm belgeler.)***
12. 4734 sayılı Kanunun 58’inci maddesine göre; Başvuru veya ihale tarihi itibariyle teklif veren tüm istekliler ile istekli firmanın yarısından fazla hissesine sahip ortaklarının, İhale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce ihale üzerinde kalan istekli ve varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi ile yarısından fazla hissesine sahip ortaklarının, yasaklı olup olmadığına dair KİK’den alınan teyit belgesi***, ( Kamu İhale Genel Tebliğinin 31.2 maddesi)***
13. İhale komisyonu tarafından mevzuatı gereğince düzenlenmesi gereken ihale kararı dahil tüm tutanak ve kararlar***,*** *(Tutanak ve kararlar Standart Form’a uygun olarak düzenlenecektir. İhale kararında komisyonunun çalışmasının başından itibaren yapılan işlemler ile kararın gerekçesi ayrıntı* *bir şekilde açıklanacaktır. Karara karşı oy kullanan üye bulunması halinde karşı oy gerekçesi belirtilecektir. Teklifi değerlendirme dışı bırakılan istekli bulunuyor ise değerlendirme dışı bırakılma gerekçeleri de ve kararın onay tarihi belirtilecektir.)*
14. Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
15. İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye veya kamu İhale kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin tüm yazışma ve alınan kararlar.
16. İlgili mevzuata göre düzenlenmesi zorunlu diğer belgeler.

**C- Sözleşmenin imzalanmasından sonra Daire Başkanlığına gönderilecek bilgi ve belgeler.**

Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonraki **en geç beş iş günü** içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası dizi pusulasına **(Ek -2)** kaydedilerek sözleşmenin yapıldığına dair yazı ekinde gerekli kontrol ve kayıt işlemleri yapılmak üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

1. Sözleşme,
2. Sözleşmeye davet yazısı,
3. İhale Onay belgesi,
4. Kesin teminata ilişkin alındının onaylı örneği, ***(Banka teminat mektubu olması durumunda kesin teminat mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)***
5. İhale üzerinde kalan isteklinin sözleşme imzalanmadan önce ihale tarihi itibarıyla 4734 sayılı kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına ilişkin kanıtlayıcı belgeler,
6. İhale kararına ve sözleşmeye ilişkin damga vergilerinin tahsil edildiğine dair belge,
7. Sözleşmeden önce 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 58 inci maddesine göre alınması gerekli KİK yasaklılık teyidi ***(Kamu İhale Genel Tebliği 31.2 madde)***
8. Sözleşme bedelinin KİK 53/j-1 maddesinde belirtilen miktarı aşması durumunda KİK payı yatırıldığına dair makbuzu***, (1.2.2014/31.1.2015 dönemi için limiti 315.856,00- TL)***
9. Mevzuatına göre yapılması gereken sigorta poliçesi,
10. Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen İş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli, ek kesin teminata, sözleşme karar ve damga vergisinin yatırıldığına ilişkin belge,
11. Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,
12. Gerekli görülen diğer belgeler,

Yukarıdaki sayılan işlem ve belgelerden uygun bulunmayan hususların tespit edilmesi halinde bu hususlar yazılı olarak ilgili harcama birimine bildirilir.

**D- Diğer hususlar.**

1. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin olarak gönderilen belgeler, Daire Başkanlığı tarafından **en geç** **on işgünü** içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının asıl nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.
2. Sözleşme sonrası gönderilen mali karar ve işlemlerden uygun görülmeyen hususların tespit edilmesi halinde bu hususlar yazılı olarak ilgili harcama birimine bildirilir.
3. Yukarıda bahse konu 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.
4. 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında tutarına bakılmaksızın yapılacak mali karar ve işlemler ile bu yönergenin 10 uncu maddesinde yer almayan ve ön mali kontrol için belirlenen tutarı aşmayan harcamalara ilişkin mali işlem ve kararlara ait taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları kontrole tâbi değildir.

**Taşınır ve Taşınmaz Satışı, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesisi, Trampa ve Kira İşlemleri**

**MADDE 12-** Harcama birimlerinin ihale kanunlarına tabi olup olmadığına bakılmaksızın,

1. Her türlü taşınır ve taşınmazın tutarına bakılmaksızın idare dışına devri, satışı, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi ve trampa işlemleri,
2. Sözleşme veya protokol tutarı 100.000,00 Türk lirasına eşit ve üzeri her türlü taşınır ve taşınmazın kiralanması, kiraya verilmesi işlemleri,

ön mali kontrole tabidir.

Daire Başkanlığına kontrol için gönderilecek işlem dosyasında kontrole tabi mali karar ve işlemlere ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha onaylı ve dizi pusulası ekinde işlem dosyası, *(bir asıl dosya ile onaylı suretlerini ihtiva eden bir suret dosya halinde düzenlenerek ön mali kontrole tabi tutulmak üzere ve suret dosyadaki belgeler harcama birim mührü veya birim kaşesi ile tasdik edildikten sonra, düzenleyen tarafından imzalanacak ve her sayfaya bir sıra numarası verilecektir. İlanın aslı harcama biriminde muhafaza edilecek, ilan metninin yayımlanma tarihi ve sayısını da gösteren onaylı bir örneği ise asıl ve suret dosyalara konulacaktır.)* Üst yönetici (ita amiri) veya harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Daire Başkanlığına gönderilir.

İşlem dosyası, **en geç on iş günü** içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir

**Ödenek Gönderme Belgeleri**

**MADDE 13 -** Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama ve finansman programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden Ön Malî Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön malî kontrol işlemi, Daire Başkanlığınca en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır ve Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından e-bütçe sistemi üzerinden onaylanır.

Bütçe ödeneklerinin muhasebe yetkilisine gönderilmesi ödenek gönderme belgesi ile yapılır. Harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünce e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

**Ödenek Aktarma İşlemleri**

**MADDE 14 -** Kanun ve yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca İdare Bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Bütçe ve Performans Şubesi Müdürlüğünce hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Daire Başkanın onayına sunulmadan önce Ön Malî Kontrol Şubesi Müdürlüğünce Kanun, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

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

Açılmış akreditiflere ilişkin ertesi yıla devredilen kredi artıklarının karşılığını bütçenin ilgili tertibine ödenek kaydetmek için Üst Yöneticiden onay alınır.

**Kadro Dağılım Cetvelleri**

**MADDE 15-** 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, aynı şekilde kontrole tabidir.

Kadro dağılım cetvelleri Daire Başkanlığınca ilgili harcama birimi tarafından gönderilen gerekli tüm bilgi ve belgeler dikkate alınarak en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Daire Başkanlığınca kontrole tabidir.

**Seyahat Kartı Listeleri**

**MADDE 16-** 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Daire Başkanlığınca, ilgili mevzuat ile Maliye Bakanlığı 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 17 -** Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri kontrolü için gerekli olan bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle ön mali kontrol talep yazısı ekinde Daire Başkanlığına gönderilir. Bu dağılım listeleri Daire Başkanlığı tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Maliye Bakanlığı 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 İşçi Pozisyonları**

**MADDE 18 -** Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Daire Başkanlığınca ilgili harcama birimi tarafından gönderilen gerekli tüm bilgi ve belgeler ***(çalıştırılacak personellere ilişkin unvan, eğitim, hizmet süresi ve 5510 sayılı Kanun Kapsamında yaşlılık veya malullük aylığına hak kazanacakları tarih ve benzeri sözleşmeyi etkileyecek tüm bilgi ve belgeler ile sözleşme tasarıları****)* dikkate alınarak 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 19 -** 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 2006/10344 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları, Hizmet yılı, hizmet yerleri ve gerekli görülen diğer bilgiler ***(büyük proje için ek özel hizmet tazminatından yararlanacaklar, Kazanılmış hak aylık dereceleri kadro derecelerinin üzerinde bulunanlar, şahsa bağlı hak ve kadrosu bulunanlar vb.)*** ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

Gönderilen bilgi ve belgeler kapsamında yapılan kontrol sonucunda uygun görülen söz konusu listeler, onaylanmak üzere Daire Başkanlığınca Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, anılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Kontrol işlemi serbest kadro üzerinden ve yılda bir defa yapılır. Serbest bırakılan ve yeni ihdas edilen kadrolar hariç, yıl içindeki değişiklikler kontrole tabi değildir. Onaylanan cetveller ilk ödemeden itibaren uygulamaya konulur.

**Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri**

**MADDE 20 -** Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.

Harcama birimi tarafından kontrol için gerekli olan unvan, eğitim, hizmet süresi ve 5510 sayılı kanun kapsamında yaşlılık veya malullük aylığına hak kazanacakları tarih ve benzeri sözleşmeyi etkileyecek tüm bilgi ve belgelerin eklendiği Bu sözleşmeler Daire Başkanlığınca, Maliye Bakanlığı 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.

**Yurtdışı Geçici Görevlendirmelerde Konaklama Bedeli**

**MADDE 21** - Yurtdışına geçici görevle gönderilenlerin yurtdışında yatacak yer temini için ödedikleri konaklama bedelinin ödenmesi ***“Yurt Dışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Usul ve Esaslar****”* uyarınca kontrole tabidir.

Harcama Birimlerince yurtdışı geçici görevlendirmelerde Bakanlar Kurulu kararının 5’inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması halinde görevlendirme onayı alınmadan önce Daire Başkanlığından yazılı olarak görüş talep edilir. Bu talep yazısında ödenecek azami konaklama süresi ve ücreti ile usul ve esasların 5 ve 6 maddesinde belirtilen bilgilere yer verilir.

Bu işlemler yurt dışına geçici görevle gönderilenlere ödenecek konaklama giderlerine ilişkin usul ve esaslar ve Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yılı Yurtdışı Gündeliklerine Dair karar ile ilgili yasal düzenlemelere uygunluk yönünden en geç üç iş günü içinde incelenir. Uygun görülmeyen işlemler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

**Yüklenmeye girişilmesi**

**Madde 22-** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 26 ve Kamu İhale Kanununun 5 inci maddesi gereği yeterli ödeneği bulunmayan işler için yüklenmeye girişilemez. Harcama birimleri tarafından yapılması düşünülen işlemlerin ödeneği mevcut yada yeterli değilse Daire Başkanlığından yazılı olarak ödenek talep edilir. Daire Başkanlığınca ödeneğin tamamlandığına yada tamamlanabileceğine dair yazılı bilgi verilmesi halinde yüklenmeye girişilebilir. İlgili mevzuatı gereği mali işlem yapılabilmesi için Başbakan, Bakan, üst yönetici, yetkili kurul, komisyonlardan alınması gereken zorunlu izin veya onaylar harcama süreci başlamadan önce alınır.

Yüklenme süresi malî yılla sınırlıdır. Harcama yetkilileri, tahsis edilen ödenekler dahilinde yüklenmeye girebilirler. Yüklenmeye girişilen tutara ait ödenekler saklı tutulur; başka iş yaptırılması, mal veya hizmet alınması için kullanılamaz.

**Ertesi Yıla Geçen Yüklenmeler**

**MADDE 23** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27. Maddesi uyarınca Niteliğinden dolayı malî yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan aşağıdaki 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 onayı alınarak ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir:

1. Yiyecek, yakacak, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçları,
2. Temini ve korunması güç olan ilaç, aşı, serum ve tıbbi sarf malzemeleri,
3. Süreli yayın alımı, taşıma, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri,
4. Taşıtların malî sorumluluk sigortası,
5. Makine-teçhizat, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri, her türlü onarım işleri
6. Elektronik bilgi erişim hizmetleri,

Ayrıca 4734 sayılı kanunun 4964 sayılı kanun ile değişik 62. maddesini (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 24-** Harcama birimlerinin yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve Rektörlükçe Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla, ve süresi üç yılı geçmemek üzere üst yöneticinin onayı ile aşağıda belirtilen iş ve hizmetler için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.

1. Bir malî yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri,
2. Satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtların kiralanması veya finansal kiralama suretiyle temini,
3. Temizlik, yemek, koruma ve güvenlik ile personel taşıma hizmetleri,
4. 16/6/2005 tarihli ve 5369 sayılı Kanuna göre sağlanan Sabit ve ankesörlü telefon hizmetleri ile acil yardım çağrıları hizmetleri ve okullara sağlanan internet erişim hizmetleri.
5. harita, plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetleri,
6. Kit karşılığı cihaz, aşı ve anti-serum alımı,

Ayrıca sermaye giderleri ile ilgili olarak yatırım projeleri için ise; gelecek yıllara yaygın yüklenmeye ilişkin olarak, 19.06.1964 tarihli 540 sayılı KHK ve diğer mevzuatla yapılacak düzenlemelere göre 5018 sayılı kanunun 28. maddesi kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.

**Şartlı Bağış ve Yardım için Gelir ve Ödenek Kaydı İzni**

**MADDE 25-** Herhangi bir gerçek veya tüzel kişi tarafından, kamu hizmetinin karşılığı olarak veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirilerek Üniversitemiz adına bağış veya yardım toplayamaz, benzeri adlar altında tahsilat yapamaz.

Kamu yararına kullanılmak üzere Üniversitemize yapılacak her türlü bağış ve yardımlar 5018 sayılı Kanunun 40 maddesi gereği Rektör’ün uygun görmesi halinde yapılır ve bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilir. Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz.

Bu ödeneklerden mali yılsonuna kadar harcanmamış olan tutarlar bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı asmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye üst yönetici yetkilidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Yapılacak Düzenlemeler**

**MADDE 26–**Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Daire Başkanlığına önerisi ve/veya Daire Başkanlığının talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl gözden geçirilir

**Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler**

**MADDE 27-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Daire Başkanlığına yazılı olarak derhal bildirilir. Daire Başkanlığınca bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

**Kontrol Süresi**

**MADDE 28-** Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde kontrole tabi işleme ait talep yazısının veya ilgili dosyanın Daire Başkanlığının evrak giriş birimine teslim tarihini izleyen işgünü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

**Tereddütlerin Giderilmesi**

**MADDE 29-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

**Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 30-** 13.04.2009 tarihli Pamukkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 31 -** Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 32-** Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Prof. Dr. Hüseyin BAĞCI

Rektör

EKLER :

1. Ön Mali Kontrol İnceleme Formu (EK-1)
2. Sözleşme Bilgi ve Ön Mali Kontrol Dizi Pusulası (EK-2)
3. Ödeme Emri Belgesi Ön Mali Kontrol dizi Pusulası (EK-3)
4. Satın alma İşlem Akış Şeması (Ön Mali Kontrole Tabi Olanlar) (EK-4)
5. Satın alma İşlem Akış Şeması (Ön Mali Kontrole Tabi Olmayanlar) (EK-5)
6. Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları Ön Mali Kontrol İşlemleri İş Akış Şeması (EK-6)

DAĞITIM :

Gereği : Bilgi :

Tüm Akademik ve İdari Birimler Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü.

(29.04.2014 tarih ve 4/9 sayılı Senato kararı ile kabul edilmiştir.)