

# BATMAN ÜNİVERSİTESİ DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### Amaç Ve Kapsam

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Üniversite döner sermaye işletmesi harcama birimlerince yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

### Dayanak

**Madde 2-** Bu Yönerge, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60. maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 2-** Bu Yönergede geçen,

- a) Birim: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünü
- b) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- c) Harcama birimi: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Bütçesi ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Üniversite Döner Sermaye birimini,
- ç) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- d) Ön mali kontrol: Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Döner Sermaye İşletme bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ilgili mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- e) Üniversite: Batman Üniversitesini,
- f) Üst yönetici: Batman Üniversitesi Rektörünü,
- g) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ğ) Yönetim Kurulu: Üniversite Yönetim Kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM ÖN MALİ KONTROL

### Ön mali kontrolün kapsamı

**Madde 3-** (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Harcama Birimleri ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yerine getirilir. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından yapılacak Ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(2) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı ve ilgili mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. Harcama

birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında döner sermaye işletmesinin 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 4-** (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 5-** (1) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünce yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Döner sermaye İşletme Müdürlüğünce 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.

(3) Döner sermaye İşletme Müdürlüğünce, Yönergenin 8 inci maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(4) 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.

(5) Harcama birimlerinde yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün de uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(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 görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne 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 6-** (1) Döner Sermaye İşletmesinde Ön mali kontrol yetkisi İşletme Müdürüne aittir. Döner Sermaye İşletme Müdürü bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Döner Sermaye İşletme Müdürünün Harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, İç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yerine getirilir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Döner Sermaye İşletme Müdürü veya yetki devredilmesi halinde alt birim yöneticisi tarafından imzalanır. Döner Sermaye İşletme Müdürünün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç kontrol birimi tarafından yürütülür. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

### **Görevler ayrılığı ilkesi**

**Madde 7-** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşmez. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünde 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**

### **Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler**

#### **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**Madde 8-** (1) Harcama birimlerinin, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslara göre ön mali kontrole tabidir.

(2) Döner Sermaye İşletme Müdürünün teklifi üzerine yönetim kurulunca kabul edilen limitleri aşan mal ve hizmet alımları da ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

(3) 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 Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.

(4) Kontrol edilmek üzere Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

1. Onay belgesi,
2. Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
3. İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
4. Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
5. İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,

6. İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

7- İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

8- İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

9- İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

10- İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklinin ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı.

Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilecektir:

1-Sözleşme,

2-Teminata ilişkin alındının örneği,

3-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,

4-Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

(5) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

#### **Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler**

**Madde 9-** (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe birimlerince Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Yönetim Kuruluna bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

#### **Kontrol süresi**

**Madde 10-** (1) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, kontrol ve uygun görüş işlemlerini üç (3) iş günü içinde sonuçlandırır. Süre başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Döner Sermaye İşletme Müdürünün talebi ve yönetim kurulunun kabulü üzerine bu süreler bir katına kadar arttırılabilir.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 11-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye yönetim kurulu yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 12-** Bu Yönerge Batman Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihi takip eden ilk iş gününden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 13-** Bu Yönerge hükümlerini Batman Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>

30.12.2021

2021/29-1