

T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLEMLERİN SÜREÇ AKIŞ ŞEMASI
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Mali işlemlerin süreç akış şemasının amacı, Dicle Üniversitesi harcama birimlerinin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin süreçleri belirlemektir.

Mali işlemlerin süreç akış şeması, Dicle Üniversitesi harcama birimlerinin faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 2- Mali işlemlerin süreç akış şeması Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 12 inci maddesine ve Dicle Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin “Ön Mali Kontrol Süreci” başlıklı 6 ncı maddesinin 2 nci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu akış şemasında geçen;

İdare: Dicle Üniversitesini,

Üst Yönetici: Dicle Üniversitesi Rektörünü,

Harcama Birimi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama birimini,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama Yetkilisince görevlendirilmiş, harcamayı fiili boyuta taşıyan ve ödeme emrinden müteselsilen sorumlu olan , hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın kişiyi,

Muayene Kabul/İdari Denetim Komisyonu: Mal/Hizmetin gerçekleşmesiyle birlikte kontrolünü yapacak kişileri,

Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük olması durumlarında Maliye Bakanlığı'nın uygun görüşü üzerine üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,

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,

Ön Malî Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin 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,

Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Ön Mali Kontrol Birimi: Dicle Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Ön Mali Kontrol Birimini,

Muhasebe Birimi: Dicle Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı Muhasebe Birimini,

Harcama Belgeleri: Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgeleri,

Standart Form: EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu) sistemi üzerinden alınacak formları,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Mali İşlemlerin Süreci

Süreç Kontrolü

Madde 4- 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 işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve 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 görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar.

Kamu İhale Kanununa tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 5 – Harcama birimlerinin, ihale kanununa tabi harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

SÜREÇ AKIŞ SEMASI

4734 SAYILI KANUNUN 18 İNCİ MADDESİNE GÖRE YAPILACAK

MAL VE HİZMET ALIMLARI İÇİN



I-İHTİYACIN ORTAYA ÇIKMASI

Harcama biriminde ihtiyaç duyulan mal veya hizmet alımına ilişkin talep harcama yetkilisine bildirilir. Bütçesinde ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz. 4734 sayılı kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında personel çalıştırılmasına dayalı işlere ilişkin hizmetler için (danışmanlık hizmet alımları hariç) ihaleye çıkılmadan önce 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ekli (I), (II) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan idareler ile bunlara bağlı döner sermayeli kuruluşların, Maliye Bakanlığında uygun görüş alması zorunludur. Ancak bu kapsamdaki idarelerin 4734 sayılı kanunun 62 nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendinin (I) numaralı alt bendine göre belirlenen yardımcı işlere ilişkin hizmet alımlarından niteliği gereği sözleşme süresi altı ayı aşmayan işler için uygun görüş şartı aranmaz.



II-TEKNİK ŞARTNAMENİN HAZIRLANMASI

Alımı yapılacak mal ve hizmet ile ilgili işin özelliğini, ayrıntı ve şartları ile kriterlerini gösteren teknik şartname hazırlanır.



III-YAKLAŞIK MALİYET

Harcama birimde görevli personeller tarafından fiyat araştırması yapılmak suretiyle (KDV hariç) yaklaşık maliyet tespit edilerek dayanakları ile hesap cetvelinde gösterilir.



IV-İHALE USULÜNÜN TESPİTİ

Alımı yapılacak mal ve hizmetin özelliği ve türüne göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18 inci maddesine göre ihale usulü tespit edilir.



V-İHALE ONAYININ ALINMASI

İhalesi yapılacak işe ait olarak düzenlenen yaklaşık maliyet cetveli ile ihale dokümanları onay belgesine eklenerek ihale yetkilisinin onayına sunulur. Bu onaya müteakip Kamu İhale Kurumu'ndan ihale kayıt numarası alınır.



VI-İHALE DÖKÜMANININ HAZIRLANMASI

Harcama birimi tarafından EKAP üzerinden idari şartname, sözleşme tasarısı (4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu 6/b maddesine uygun) , yaptırılacak işin projesi, teknik şartname, standart formlar ile gerekli diğer belge ve bilgiler bulunan ihale dokümanı hazırlanır.



VII- İHALE İLANI VE İHALE KOMİSYONUNUN KURULMASI

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 13 inci maddesinde belirtilen sürelerle uyulmak şartıyla ihale konusu iş için ilan verilir. İhale yetkilisi tarafından, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 6 ncı maddesine göre ihale komisyonunu kurulur. İhale komisyonu üyelerine, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla, ihale işlem dosyasının birer örneği verilir.



VIII- İHALENİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

İhale günü aday veya isteklilerin verdiği teklifler mevzuatına uygun olarak değerlendirilerek, ihale komisyonunca düzenlenen gerekçeli karar alınır ve ihale yetkilisinin onayına sunulur. İhale yetkilisinin ihale kararını onaylaması üzerine ihale üzerine kalan isteklinin, ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı Kamu İhale Kurumu'ndan (EKAP üzerinden) teyit ettirerek ihale kararına eklenir.



IX-ÖN MALİ KONTROL

1-İhale yetkilisince 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 42 inci maddesine göre sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girilmeden önce, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17 nci maddesinde belirtilen parasal limitler ile her yıl üst yönetici onayınca belirlenen ön mali kontrol parasal limitlerini geçen, taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin bilgi ve belgeler iki nüsha işlem dosyası olarak Ön Mali Kontrol birimine gönderilir.

2-Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları en geç on işgünü içinde Ön Mali Kontrol birimince kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda uygun görülenler işlem dosyası ve görüş yazısı ile birlikte; uygun görülmeyenler ise nedenlerinin açıkça belirtildiği görüş yazısı düzenlenerek işlem dosyasıyla birlikte ihale yetkilisine gönderilir.



X-SÖZLEŞMEYE DAVET VE SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI

1- İsteklinin sözleşmeye davet edilmesi

4734 sayılı Kanununun 41 inci maddesinde belirtilen sürenin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan istekli sözleşmeye davet edilir. Bu davet yazısında, tebliğ tarihini izleyen on gün içinde yasal yükümlüklerini yerine getirmek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir. (Tebliğat EKAP üzerinden yapılır.)

2- Kesin teminatın alınması

Sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında kesin teminat alınır.

3- Sözleşmenin imzalanması

İhalenin konsorsiyum üzerinde kalması halinde, konsorsiyumdan sözleşme imzalanmadan önce noter tasdikli konsorsiyum sözleşmesini vermesi istenir. Yapılan bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. KİK payı kesilir. Sözleşmeler idarece hazırlanır ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylattırılması zorunlu değildir. Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşmeler ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır.

4- Geçici teminatın iade edilmesi/gelir kaydedilmesi

Sözleşme imzalandıktan hemen sonra geçici teminatlar iade edilir. İsteklinin sözleşmeyi imzalamaması halinde ise geçici teminatı gelir kaydedilerek, uygun görülen ikinci istekli sözleşmeye davet edilir. Bunun usulü, birinci isteklinin sözleşmeyi imzalamaya davet edilmesi usulünün aynısıdır.



XI-İhtiyaca uygun olarak mal veya hizmet alımından sonra muayene ve kabul komisyonlarınca kabul işlemi yapılır. Mal alımlarında kabul işleminin ardından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince Taşınır İşlem Fişi, hizmet alımlarında hak ediş raporu da eklenir.



XII- Gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenen ödeme emri belgesi ve eki harcama yetkilisince imzalanarak ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilir.



XIII- Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuata (5018 sayılı kanununun 61 inci Maddesi) göre ödeme öncesi muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren en geç dört iş günü içinde kontrol yapılır. Uygun bulunanlar ilgililerin banka hesaplarına aktarılır. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

4734 SAYILI KANUNUN 18 İNCİ MADDESİNE GÖRE YAPILACAK

YAPIM, ONARIM ve DANIŞMANLIK İŞLEMLERİ



I-İHTİYACIN ORTAYA ÇIKMASI

Dicle Üniversitesi yatırım programında yer alan projelerine ilişkin talepleri harcama yetkilisine bildirilir. Ödeneği bulunmayan hiçbir iş için ihaleye çıkılamaz.



II- İHALE ÖNCESİ HAZIRLIKLAR

- İhtiyacın toplam miktarının ve kullanım programının kesin olarak planlanması,
- Ödenğin temini,
- İhale konusu işin niteliğinin (yapım, onarım,danışmanlık) belirlenmesi,
- ÇED Raporunun alınması,
- Kamulaştırma (Yapım),
- Zemin etüdü (Yapım),
- İmar işlemleri (Yapım),
- Uygulama projesinin hazırlanması (Yapım)

III-TEKNİK ŞARTNAMENİN HAZIRLANMASI

Yapım, onarım veya danışmanlık hizmeti ile ilgili işin özelliğini, ayrıntı ve şartları ile kriterleri gösteren teknik şartname ilgili birim tarafından hazırlanır veya 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 48 inci maddesine göre hazırlattırılarak ihale dokümanına dahil edilir.



IV-YAKLAŞIK MALİYET

Harcama birimde görevli personeller tarafından ayrıntılı miktar ve fiyat araştırması yapılmak suretiyle (KDV hariç) yaklaşık maliyet tespit edilerek dayanakları ile hesap cetvelinde gösterilir.



V-İHALE USULÜNÜN TESPİTİ

Yapım veya onarım işinin özelliğine göre 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18 inci maddesine göre ihale usulü tespit edilir. Ancak danışmanlık hizmeti alımında ise belli istekliler arasında ihale usulü uygulanır.



VI-İHALE ONAYININ ALINMASI

İhalesi yapılacak işe ait olarak düzenlenen yaklaşık maliyet cetveli, ihale dokümanları onay belgesine eklenerek ihale yetkilisinin onayına sunulur. Bu onaya müteakip Kamu İhale Kurumu'ndan ihale kayıt numarası alınır.



VII-İHALE DÖKÜMANININ HAZIRLANMASI

Harcama birimi tarafından idari şartname, sözleşme tasarısı (4735 sayılı Kamu İhale Sözleşme Kanunu 6/b maddesine uygun) , yaptırılacak işin projesi, teknik şartname, standart formlar ile gerekli diğer belge ve bilgiler bulunan ihale dokümanı hazırlanır.



VIII - İHALE İLANI ve İHALE KOMİSYONUNUN KURULMASI

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 13 üncü maddesinde belirtilen sürelerle uyulmak şartıyla ihale konusu iş için ilan verilir. İhale yetkilisi tarafından, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 6 ncı maddesine göre ihale komisyonunu kurulur. İhale komisyonu üyelerine, ilan veya daveti izleyen üç gün içinde gerekli incelemeyi yapmalarını sağlamak amacıyla, ihale işlem dosyasının birer örneği verilir.



IX- İHALENİN GERÇEKLEŞTİRİLMESİ

İhale günü aday veya isteklilerin verdiği teklifler mevzuatına uygun olarak değerlendirilerek, ihale komisyonunca düzenlenen gerekçeli karar alınır ve ihale yetkilisinin onayına sunulur. İhale yetkilisinin ihale kararını onaylaması üzerine ihale üzerine kalan isteklinin, ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı Kamu İhale Kurumu'ndan teyit ettirerek ihale kararına eklenir.



X-ÖN MALİ KONTROL

1-İhale yetkilisince 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 42 inci maddesine göre sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girilmeden önce, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17 nci maddesinde belirtilen parasal limitler ile her yıl üst yönetici onayınca belirlenen ön mali kontrol parasal limitlerini geçen, taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin bilgi ve belgeler iki nüsha işlem dosyası olarak Ön Mali Kontrol birimine gönderilir.

2-Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları en geç on işgünü içinde Ön Mali Kontrol birimince kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda uygun görülenler işlem dosyası ve görüş yazısı ile birlikte; uygun görülmeyenler ise nedenlerinin açıkça belirtildiği görüş yazısı düzenlenerek işlem dosyasıyla birlikte harcama yetkilisine gönderilir.



XI-SÖZLEŞMEYE DAVET VE SÖZLEŞMENİN İMZALANMASI

1- İsteklinin sözleşmeye davet edilmesi

4734 sayılı Kanununun 41 inci maddesinde belirtilen sürenin bitimini, ön mali kontrol yapılması gereken hallerde ise bu kontrolün tamamlandığı tarihi izleyen günden itibaren üç gün içinde, ihale üzerinde bırakılan istekli sözleşmeye davet edilir. Bu davet yazısında, tebliğ tarihini izleyen on gün içinde yasal yükümlüklerini yerine getirmek suretiyle sözleşmeyi imzalaması hususu bildirilir.

2- Kesin teminatın alınması

Sözleşmenin yapılmasından önce ihale üzerinde kalan istekliden ihale bedeli üzerinden hesaplanmak suretiyle % 6 oranında kesin teminat alınır. Ayrıca isteklinin 4734 sayılı kanununun 10 uncu maddesinin 4 üncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e), (g) ve (i) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadıklarını belgelendirmesi gerekir.

3- Sözleşmenin imzalanması

Yapılan bütün ihaleler bir sözleşmeye bağlanır. Kanunda belirtilen miktarı geçmesi halinde KİK payı kesilir. Sözleşmeler idarece hazırlanır ve ihale yetkilisi ile yüklenici tarafından imzalanır. İhale dokümanında aksi belirtilmedikçe sözleşmelerin notere tescili ve onaylatılması zorunlu değildir. Yüklenicinin ortak girişim olması halinde, sözleşmeler ortak girişimin bütün ortakları tarafından imzalanır.

4- Geçici teminatın iade edilmesi/gelir kaydedilmesi

Sözleşme imzalandıktan hemen sonra geçici teminatlar iade edilir. İsteklinin sözleşmeyi imzalamaması halinde ise geçici teminatı gelir kaydedilerek, uygun görülen ikinci istekli sözleşmeye davet edilir. Bunun usulü, birinci isteklinin sözleşmeyi imzalamaya davet edilmesi usulünün aynısıdır.



XII- Yetkili makam tarafından, Yapım İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği (4 üncü madde) gereğince en az üç kişi ve tek sayıdan oluşan komisyon kurulur. Komisyon üyelerinin teknik eleman olması gerekir. Yüklenici tarafından, taahhüt edilen işin sözleşme ve eklerine uygun olarak tamamlanmasını müteakip, yazılı başvuruda bulunulur. Komisyon tarafından geçici kabul tutanağı ve ara ödeme için hak ediş raporu düzenlenir. Danışmanlık İşleri Muayene ve Kabul Yönetmeliği (5 inci madde) gereğince de en az üç kişi ve tek sayıdan oluşan komisyon kurularak bu yönetmelikte belirtilen usullere göre işlem yapılır.



XIII- Gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenen ödeme emri belgesi ve eki harcama yetkilisince imzalanarak ödenmek üzere muhasebe birimine gönderilir.



XIV- Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuata (5018/61) göre ödeme öncesi muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren en geç dört iş günü içinde kontrol yapılır. Uygun bulunanlar ilgililerin banka hesaplarına aktarılır. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

4734 SAYILI KANUNUN 22 İNCİ MADDESİNE GÖRE YAPILACAK İŞLEMLERDE



I-İhtiyaç sahibi birim tarafından ihtiyaca yönelik talep yazısı ve ekinde gerekiyorsa teknik şartnameler ve maliyeti etkileyecek unsurlara ilişkin dokümanlar hazırlanır.



II-Harcama biriminde harcama yetkilisi tarafından doğrudan alım işini yapmak üzere yetkilendirilen personel tarafından yaklaşık maliyet tespiti yapılır, bunun sonucuna göre bütçe ödenekleri dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır. Onay belgesinde yaklaşık maliyet, doğrudan temin usulü, bütçe tertibi, bütçe ödeneği ve diğer bilgiler belirtilir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanır.



III-Doğrudan alım işini yapmakla yetkilendirilen piyasa araştırma görevlileri alımla ilgili piyasa fiyat araştırmasını yapar ve piyasa fiyat araştırma tutanağını hazırlar.



IV-Malın veya hizmetin tek kaynaktan temin edilebileceğinin tespit edildiği durumda 4734 sayılı kanunun ilgili maddesinin a/b/c bentlerine dayanılarak “tek kaynaktan temin formu” düzenlenecek ve bu form tüm ayrıntılarıyla doldurulup ilgili dosyalara eklenecektir. Ayrıca yaklaşık maliyet bu formdaki usuller çerçevesinde belirtilip dosyaya eklenecektir.



V-Piyasa araştırması neticesinde alım işi gerçekleştirilir ve işin gerçekleştiğine dair yasal belgelerle (muayene kabul/idari denetim komisyon tutanağı, taşınır işlem fişi,fatura) birlikte tanzim edilen ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi (Tüm ödeme emri belgelerine gerçekleştirme görevlileri tarafından “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülecektir) ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Daire Başkanlığına gönderilir.



VI- Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuata (5018/61) göre ödeme öncesi muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren en geç dört iş günü içinde kontrol yapılır. Uygun bulunanlar ilgililerin banka hesaplarına aktarılır. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.



VII-Harcama birimlerinde yukarıda belirtilen süreçte yapılacak her bir işlem bir önceki işlemlerin kontrolünü içermelidir.

Kamu İhale Kanununa tâbi olmayan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 6 – Başkanlık birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olmayan, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

4734 SAYILI KANUNA TÂBİ OLMAYAN İŞLEMLERİ



I-Harcama birimindeki ihtiyaç sahibi birim tarafından, alımı yapılacak mal ve hizmetle ilgili (Gerekliyse teknik şartnameler hazırlanarak) talebini Harcama Yetkilisine bildirecek.



II-Harcama biriminde ilgili personel tarafından parasal limitler ve bütçe ödenekleri dikkate alınarak harcama talimatı hazırlanarak gerçekleştirme görevlisi ve Harcama Yetkilisinin imzasına sunulur.



III- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17 nci maddesine göre kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası hazırlanarak Harcama Yetkilisi tarafından Ön Mali Kontrol birimine gönderilir.



IV-Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on işgünü içinde kontrol edilir.Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili Harcama Yetkilisine gönderilir. İhale Yetkilisinin varsa sözleşmeyi imzalamasının ardından malın teslimi ve hizmetin ifası ile ilgili işlemler mevzuatına uygun olarak yürütülür.



V-Mal ve hizmet alımlarından sonra muayene ve kabul komisyonlarınca kabul işlemleri yapılır. Mal alımlarında kabul işleminin ardından Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince Taşınır İşlem Fişi düzenlenir.



VI-Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin (süreç kontrolü) kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapacaklar, uygun görülen ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhini düşerek imzalayacaklardır. Harcama Yetkilisinin imzasından sonra muhasebe birimine gönderilecektir.



VII-Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuata (5018/61) göre ödeme öncesi muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren en geç dört iş günü içinde kontrol yapılır. Uygun bulunanlar ilgililerin banka hesaplarına aktarılır. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

Ön Ödeme işlemlerinin süreci

Madde 7- Harcama birimlerinin, harcamayı gerektirecek ön ödeme işlemlerinin hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

SÜREÇ AKIŞ SEMASI

ÖN ÖDEME İLE YAPILACAK İŞLEMLERDE

A) AVANS İŞLEMLERİ



I- Ödenek gönderme belgesiyle ödenek verilen harcama yetkilileri ise kendilerine bağlı her bir birim için birer mutemet görevlendirebilir.



II-Harcama birimlerinin Merkezi Bütçe Kanununda belirtilen avans sınırı tutarlarına kadar mal, hizmet, yapım işlerini harcama yetkilisi mutemet avansı ile gerçekleştirecekleri hallerde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen harcama talimatı (İhale mevzuatına tabi olan işlerde onay belgesi) hazırlanır. Harcama talimatı gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imza edilir. Harcama talimatında avansın hangi iş için verileceği, bütçe tertibi, bütçe ödeneği, kime verileceği ve diğer bilgiler belirtilir.



III-Harcama talimatı gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisinin imzaladığı muhasebe işlem fişine bağlanarak Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından muhasebe fişi ve ekleri uygun olması halinde ilgililerin banka hesaplarına aktarma yapılır. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.



IV- Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından harcama yetkilisi mutemedine avans verilir.



V-Harcama yetkilisi mutemedi alım işini gerçekleştirdikten sonra harcama birimi alımın gerçekleştiğine dair yasal belgelerle birlikte ödeme emri belgesini düzenler. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı Muhasebe birimi muhasebe fişi ve ekleri uygun olması halinde mahsup işlemi yapılır. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir. Avanstan artık kalan miktarlar harcama yetkilisi mutemetleri tarafından Muhasebe Birimine iade edilir. Harcama yetkilisi mutemetleri avans mahsup işlemlerini en fazla bir ay içerisinde sonuçlandırmak zorundadırlar. Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki bir aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.



VI-Harcama birimlerince yukarıda belirtilen süreçte yapılan her işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecektir.

B) KREDİ İŞLEMLERİ



I-Dairesinin göstereceği lüzum ve harcama yetkilisinin onayı ile mutemetler adına banka veya muhasebe birimi nezdinde kredi açtırılabilir.



II-Harcama birimlerince kredi açtırılması hallerinde harcama talimatı (İhale mevzuatına tabi olan işlerde onay belgesi) ve “kredi ödeme talimatı” hazırlanır. Harcama talimatı gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Dairesinin göstereceği lüzuma göre, kredi ödeme talimatı harcama yetkilisi tarafından imzalanır.



III-Harcama birimi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzaladığı muhasebe işlem fişi ekine harcama talimatını ve kredi ödeme talimatını bağlayarak Daire Başkanlığına gönderir. Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından muhasebe fişi ve ekleri uygun olması halinde ilgililerin banka hesaplarına aktarma yapılır. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.



IV-Muhasebe Birimi kredi izin yazısında belirtilen kamu kuruluşunun veya kredi mutemedinin hesabına ödeme yapar.



V-Harcama birimi için gerçekleştiğine dair yasal belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenler. Ödeme emri belgesi, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı Muhasebe birimi muhasebe fişi ve ekleri uygun olması halinde mahsup işlemi yapılır. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir. Krediden artık kalan miktarlar harcama yetkilisi mutemetleri tarafından Muhasebe Biriminin hesabına iade edilir. Harcama yetkilisi mutemetleri kredi mahsup işlemlerini en fazla üç ay içerisinde sonuçlandırmak zorundadırlar. Mutemet, işin tamamlanmasından sonra, yukarıdaki üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.



VII-Harcama birimlerince yukarıda belirtilen süreçte yapılan her bir işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecektir.

Ek Ders, Fazla Mesai ve Maaş İşlemlerinin Süreci

Madde 8-Harcama birimlerinin, 2914 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 11 inci maddesi, 3843 sayılı Yükseköğretim Kurumlarında İkili öğretim yapılmasına dair kanun kapsamında ek ders ve fazla mesai ücretleri; 657 Devlet Memurları Kanuna göre maaş işlemlerinin hazırlama süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

SÜREÇ AKIŞ SEMASI

Ek Ders İşlemleri Süreci



I-Ek ders bildirim formu hak sahipleri tarafından ilgili mevzuatlar ile Yükseköğretim Kurumunun 16/09/2005 tarihinde kabul ettiği Ders Yüğü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar ve her dönem başında ilgili birim tarafından alınan yönetim kurulu kararında belirtilen ders görevlendirmeleri ve programları doğrultusunda eksiksiz doldurulur ve tarih konularak imzalanır.



II-Hazırlanan ek ders bildirim formları dersin verildiği birimdeki ilgili bölümün başkanı ve dekan/müdür tarafından tarih belirtilerek onaylanır.



III-Harcama birimi, tüm hak sahiplerine ait formları izinli, görevli, raporlu v.b. durumları da kontrol ederek toplu olarak Tahakkuk Şube Müdürlüğüne takip eden ayın ilk haftası sonuna kadar gönderir.



IV-Tahakkuk Şube Müdürlüğü KBS sistemi üzerinden gerekli giriş işlemlerini yaparak aşağıda belirtilen belgelerle birlikte Daire Başkanlığına gönderir.



V-Daire Başkanlığına gönderilen işlem dosyasında bulunması gereken belgeler ve ekler:

- 1- 2 adet Ödeme emri belgesi,
- 2- 1 adet banka listesi (Gerçekleştirme görevlisi tarafından onaylı),
- 3- 1 adet bordro,
- 4- 1 adet puantaj çizelgesi,
- 5- Ek ders bildirim formları,
- 6- Her dönemin (güz ve bahar) ilk ayında yönetim kurulu kararı

Fazla Mesai İşlemleri Süreci



I-Fazla Mesai alacak personeli gösteren fakülte yönetim kurulu kararı,

II- Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay,



III- Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge,



IV- Harcama birimi tarafından yukarıda sayılan iki belge Tahakkuk Şube Müdürlüğüne gönderilir.



V- Tahakkuk Şube Müdürlüğü KBS sistemi üzerinden gerekli giriş işlemlerini yaparak aşağıda belirtilen belgelerle birlikte Daire Başkanlığına gönderir.



VI-Daire Başkanlığına gönderilen işlem dosyasında bulunması gereken belgeler ve ekler:

- 1- 2 adet Ödeme emri belgesi
- 2- Saat başına ödenecek fazla çalışma ücretini gösterir onay,
- 3- Fazla çalışma yapan personel ile çalışılan gün ve süreleri gösterir çizelge
- 4- 1 adet bordro

Maaş İşlemleri Süreci



I-Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından KBS ve say2000i sistemi üzerinden ilgili aya ait, personelin derece, kademe, kıdem v.b. terfi değişiklikleri, yabancı dil puanı, aile yardımı için eşin çalışıp çalışmadığı, çocuk yardımı için yaş bilgileri v.b değişiklikler güncellenir. Nakil giden veya ücretsiz izne ayrılanların da say2000i sisteminden çıkışı yapılarak güncelleme işlemi tamamlanır. Kesintiler (icra, sendika, emekli borçlanması, kira, kefalet, zam ve tazminat ödemelerinde 657 sayılı Kanununun 152 inci maddesine göre 7 günü aşan hastalık izin süreleri v.b) girilerek hesaplama işlemi gerçekleştirilir.



II-Tahakkuk Şube Müdürlüğü tarafından KBS ve say2000i sistemi üzerinden gerekli giriş işlemleri yapıp maaş hesaplama işlemi yapıldıktan sonra aşağıda belirtilen belgelerle birlikte Daire Başkanlığına gönderir.



III-Daire Başkanlığına gönderilen işlem dosyasında bulunması gereken belgeler ve ekler:

- 1- 2 adet Ödeme emri belgesi,
- 2- 1 adet Bordro dökümü,
- 3- 1 adet Bordro özet dökümü,
- 4- 1 adet Banka listesi kontrol dökümü,
- 5- 1 adet Asgari geçim indirimine ait bordro,
- 6- 1 adet personel bildirim

Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuata (5018/61) göre ödeme öncesi muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren en geç dört iş günü içinde kontrol yapılır. Uygun bulunanlar ilgililerin banka hesaplarına aktarılır. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek Tahakkuk Şube Müdürlüğüne iade edilir.

Harcama birimlerince yukarıda belirtilen süreçte yapılan her bir işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecektir.

Yolluk Ödemeleri İşlem Süreci

Madde 9-Harcama birimlerinin, 6245 sayılı harcırah kanun kapsamında yolluk işlemlerinin hazırlama süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

SÜREÇ AKIŞ SEMASI

Yurtiçi geçici görev yolluğu



Harcama birimleri tarafından Daire Başkanlığımıza gönderilen yurtiçi geçici görev yolluğuna ait işlem dosyasında olması gereken belgeler:

- 2 adet ödeme emri belgesi,
- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- 2547 sayılı kanunun 39 uncu Maddesine ait görevlendirmelerde ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY Örnek : 27),
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,
- Uçakla yapılacak görevlendirmelerde, 213 sayılı vergi usul kanunu genel tebliğ (sıra no: 334) gereğince fatura yerine geçen elektronik yolcu bileti

Yurtiçi sürekli görev yolluğu



Harcama birimleri tarafından Daire Başkanlığımıza gönderilen yurtiçi sürekli görev yolluğuna ait işlem dosyasında olması gereken belgeler:

- 2 adet ödeme emri belgesi,
- Atamalarda atama onayı, diğer hallerde harcama talimatı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Sürekli Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY Örnek : 28),
- Resmi mesafe haritasında gösterilmeyen yerler için yetkili mercilerden alınacak onaylı mesafe cetveli

Yurtdışı geçici görev yolluğu



Harcama birimleri tarafından Daire Başkanlığımıza gönderilen yurtdışı geçici görev yolluğuna ait işlem dosyasında olması gereken belgeler:

- 2 adet ödeme emri belgesi,
- Görevlendirme yazısı veya harcama talimatı,
- 2547 sayılı kanunun 39 uncu Maddesine ait görevlendirmelerde ilgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı,
- Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (MYHBY Örnek : 27),
- Uçakla yapılacak görevlendirmelerde, 213 sayılı vergi usul kanunu genel tebliğ (sıra no: 334) gereğince fatura yerine geçen elektronik yolcu bileti
- Yatacak yer temini için ödenen ücretlere ilişkin fatura,
- Yatacak yer temini için alınan faturanın dairesince onaylanmış tercümeleri ödeme belgesine bağlanır.

Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuata (5018/61) göre ödeme öncesi muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren en geç dört iş günü içinde kontrol yapılır. Uygun bulunanlar ilgililerin banka hesaplarına aktarılır. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek Tahakkuk Şube Müdürlüğüne iade edilir.

Harcama birimlerince yukarıda belirtilen süreçte yapılan her bir işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecektir.

Diğer İşlemlerin Süreci

Madde 10- Harcama birimlerinin, harcamayı gerektirecek diğer işlemlerinin hazırlanma süreci aşağıda belirlenen şekilde işleyecektir.

SÜREÇ AKIŞ SEMASI

Diğer İşlemler Süreci



1-Harcama biriminde mali işlemin niteliğine göre görevlendirilen personelce, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre hazırlanması gereken belgeler hazırlanır.



2-Muhasebe işlem fişi düzenlenmesi gereken hallerde bu belge düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Daire Başkanlığı Muhasebe birimine gönderilir.



3-Ödeme emri düzenlenmesi gereken hallerde bu belge düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Daire Başkanlığı Muhasebe birimine gönderilir.



4- Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ilgili mevzuata (5018/61) göre ödeme öncesi muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren en geç dört iş günü içinde kontrol yapılır. Uygun bulunanlar ilgililerin banka hesaplarına aktarılır. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

Harcama birimlerinde yapılacak işlemler

Madde 11- Harcama birimlerinde mali işlemlerin akış şemasında yer alan işlemleri gerçekleştirecek olan personel veya personellerin belirlenmesi ve buna göre görev dağılımlarının yazılı olarak yapılması gerekmektedir.

Muhasebe biriminde yapılacak işlemler

Madde 12- Muhasebe yetkilisi, birime gelen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişini, Muhasebe Birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde ilgili mevzuat gereği (5018/61) yapılması gereken kontrolleri yaparak inceler, uygun bulunanları muhasebe kayıtlarına işler, ilgisine ödenmek üzere bankaya talimat verir. Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve ekli belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar Muhasebe Birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 13- Mali işlemlerin akış şemasının uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 14- Mali işlemlerin süreç akış şeması üst yöneticinin onay tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- Mali işlemlerin süreç akış şemasında belirtilen hususları Dicle Üniversitesi Rektörü yürütür.