|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **TNKÜ 2021 MALİ YILI ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR** | Doküman No: |  EYS-EVU-001 |
| Hazırlama Tarihi: |  10.11.2021 |
| Revizyon Tarihi: |  -- |
| Revizyon No: |  0 |
| Toplam Sayfa Sayısı: |  6 |

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. Mükener) sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanan "Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar"ın 22 nci maddesinde; "Strateji Geliştinne Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir." hükmü uyarınca yeni bir düzenleme yapılıncaya kadar Üniversitemiz özel bütçe ve döner sermaye gelirlerinden oluşan bütçe ödeneklerinin kullanımına ilişkin olarak yapılacak harcama işlemlerinden;

O1-Personel Giderleri

1. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
2. Mal ve Hizmet Alımları (KDV Hariç 1 .000.000,00 TL. ye kadar olan giderler) 03.2-Tük:etim e Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Elektrik, Doğalgaz ve Su Alımları) 03.3- Yolltıklar

03.4-Görev Giderleri

03.5-Hizmet Alımlan (Haberleşme Gide rleri ve Tarifeye Bağlı Ödemeler) 05-Cari Transferler

06- Sermaye Giderleri (Mal Alımları ve Gayri Maddi Hak Alımları KDV Hariç 1 . 000.000 ,00 TL ve Yapım İşlerinde 3.000.000,00 TL'ye kadar olan giderler),

Yukarıda sayılan giderlere ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler ile AB , TÜBİTAK, Erasmus ve Farabi projeleri kapsamında yapılacak ha rcamalar;

Üniversitemiz Strateji Geliştiııne Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrole tabi olmayacaktır. Yukarıda belirtilen parasal limitlere eşit veya üstünde olan taahhüt ve sözleşme tasarıları ve bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama birimi tarafından "Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar"ın 9 uncu maddesinde sayılan belgeler eklenerek, kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilecek ve harcama yetkilisi tarafından Ek-1'deki formata uygun ve Ek-2'deki açıklamalar çerçevesinde hazırlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ön mali kontrol için gönderilecektir.

Ancak, tüm harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 5018 sayılı Kanunun 61'inci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

Harcama yetkil ileri, 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 görevlendirıneler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına da bir yazı ile

Do\_ğrn lama Kodu :BSD500L42S Pi n Kodu :67342

**Bu belge. glivcnl i dcktronik İmzallc imzalanmıştır.**

Belge Ta kip Adresi : lıtt ps://ebys. nku.e<lu. tr/Val i<late\_ Doc.aspx?eD - BSD500L4 2S&cS- 36264

Adres:Na nıık Kemal Malı. Kampüs Cad. Sü le ymanp aşa / TEKİRDAG Tclc fon:0282 250 00 00 Faks:(282) 250 9908

e-Posta:strateji@n ku.ed u.tr Ele ktronik Ağ :htt p://strateji . nku.edu.tr/

Bil g i iç in : Emel Pekzös Unvanı: Hizmetl i

T el No: 1 5 00

Bll belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. 1/2

bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştiııne 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. Harcama biriminde ödeme emri belgesi ve eki dayanaklarının düzenleyicileri tarafından yapılan kontrol sonucunda , işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 13 üncü maddesine göre "Kontrol edilmiş ve uygun göıiilmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

Ayrıca, Taşınır Mal Yönetmeliğinin 28 inci maddesine göre ekonomik ömıünü tamamlamış olan veya tamamlamadığı halde teknik ve fiziki nedenlerle kullanılmasında yarar görülmeyerek hizmet dışı bırakılması gereken taşınırların hurdaya ayırma işleminden önce; yine aynı yönetmeliğin 31 inci maddesine göre yapılan kamu idareleri arasındaki bedelsiz devirlerin de ön mali konh·ol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir.

Biriminiz (özel bütçe ve döner seımaye) harcama ve taşınır işlemlerinin yukarıda beliıtildiği şekilde uygulanması hususunda gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Mümin ŞAHİN Rektör

Ek:

1. EK-2 (2 sayfa)
2. EK-1 (2 sayfa)

Dağıtım:

Özel Bütçe ve Döner Sermaye Harcama Birimlerine

# Evrak Tarih ve Sayısı: 20.05.2021-36264

ÖRNEKTİR

SAYI : .. .. .. .. ...

KONU :

TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜNE

(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

Dairesi

Yüklenicinin Adı veya Unvanı Taahhüdün Konusu Taahhüdün Tutarı

Ödeme Saymanlığı Program Proje No'su ve Yıl Bütçe Tertibi

İhale Kayıt No

Yukarıda bilgileri belirtilen Mal Alımı/Hizmet Alımı/İnşaatı Yapım işine ait taahhüt evrakı ve sözleşme tasa rısı , 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58. Maddelerine dayanılarak çıkarılan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 17. Maddesi uyarınca ön mali kontrolü yapılmak üzere ilişikte gönderilmiştir.

Gereğini arz ederim .

İMZA

Adı Soyadı Unvanı

EKLER :

ÖRNEKTİR

........................... **Mal Ahını/Hizmet Alımı/İnşaatı Yapım İşi İhale Dosyası Dizi Pusulası**

Sıra No Belge Adı Sayfa No

1.

2.

3.

**TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ**

## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilecek

**Ön Mali Kontrol Talep Yazılarında Belirtilmesi Zorunlu Hususlar**

* + 1. Harcama Birimi
		2. Yüklenicinin is mi veya unvanı
		3. Taahhüdün konusu
		4. Taahhüdün tutarı
		5. Ödeme sayma n lı ğı
		6. Varsa işin yatırım proje numarası
		7. Bütçe tertibi

Ayrıca ön mali kontrol için gönderildiği hu susu özellikl e beliı1ilecektir.

## Ön Mali Kontrol İçin İhale İşlem Dosyalarında Bulunma sı Gereken Belgeler

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şek i ld e oluşturulan iki nüs ha iş lem dosyas ı, harcama yetkili s i tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt al tına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereke n bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

* İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulas ı, 1 . İhale onay belgesi (K.İKOO 1.0/M-K.İKOO 1 . 0/1-1- K.İ KOO 1 . 0/Y),
1. Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve dayanağını oluşturan belgeler,
2. Kamu İhale Kurumu tarafından ih ale kay ıt numarası verilen **İhale Kayıt Formu,**
3. İdari şartname , özel ve tekn ik şartname , sözleşme tasarısı vs. gibi ihaleye ilişkin ti.im ş artname ler,
4. İlanın yap ıldı ğına ilişkin belgeler: il an, ön yeterlik ilanı ve yapıl mışsa düzeltme ve yeni leme ilan met i nler i, bu ilanların hangi yayın vası tas ıyla kaç kez yapıldığ ın ı gösteren tutanak ve il anların yapı ldığ ı gazete sayfaların ın onaylı fotokopi!eri,
5. İlan zonın luluğu bulunmayan ihalelerde, is teklilerin davet edildi ğine ilişkin davet yazıları,
6. İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (as il ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkili si onayı,
7. Düzenlenmiş ise zeyil nameler, açı klama lar ve isteklilere gönderildiği ne dair belgeler,
8. Yıl lık yatırım programında yer alan işlerle bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde yıl ın Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun, bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Cum hu rbaşkanlı ğ ınca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygu lanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'da öngörülen işl emleri n yapıldığını kanıtlayan belg eler,
	1. . Ödeneği toplu olarak veril miş projelerin, detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin al t kale mlerine ilişkin bilgiler,
	2. Gele cek yı lla ra yaygın yüklenmel erde izin alınm ası g ereken hallerde ilgili idarenin iz ni ,
	3. Yıl içinde projelerin yer, karakteristik, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

I O. İlgili mevzuatı gereğince Çevrese l E tki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekli o lan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınmas ı gereken özel komisyon izin veya ka rar ları,

1. Yapım İşlerinde (4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 62 . Maddesinin c bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temi n i, mü l kiyet, kamu laştı rm a ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belg eler ,
2. Cumh urbaşkan lığ ının veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı ,
3. Yap ılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 Sayılı Kanun ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ili ş ki n yayımlanan yönetmel i kler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarı nca düzenlenmesi gereken sta nd art formlar ve diğer belgele r (tutanaklar, tebligat yazı lan, karar)
	1. İhale dokümanı satın alındığına ilişkin form/formlar KİK005.0/M- KİK005.0 /H-KİK005.0/Y *(idare niishaları)*
		1. 1. İhale doki.imam satınalma bedelinin tahsi l e dildi ğine ilişkin belge *(idare niisha!an)*
	2. İhale teklif zarfı al ınd ı belgesi (KİK.006.0/M- KİK006.0 /H- KİK 006.0/Y)
	3. İhale teklif zarfla rının ihale komisyonuna teslim edildiğine dair tutanak (Kİ K007 .0/M- KİK007.0/H- KİK007.0/Y)
	4. Varsa, uygun olmadığı için değerlendirme dışı bırakılan teklif zarflarına ili ş kin ih ale komisyon tutanağı (KİK009.0 /M- KİK009 .0/H- KİK009.0/Y)
	5. Zarf aç ma ve belge kontrol tutana ğı (KİKOl 0.0/M- KİK OJ 0.0/H- KİK OI 0.0/Y)

1 3.6. Bu formdan sonra i haleye katılan bütün is tek lil erin ihale komisyonuna sundukl arı belgeler; İhale üzerine yapılan is tek li, i ki nc i en avantajlı teklif sahibi is tekli ve diğe rleri ş ekli nde sı ra ile su nu lacakt ı r.

l 3.7. Üzerine ih a le yapıl an istek li n i n geç ici temin at alınd ı belg esi,

1 3.8. Varsa, uygun olmayan belg elerin uygun sayıl mama gerekçelerine ili ş ki n tutanak (KİKO 1 1.0/M- KİKOl l.O/H- KİKOl 1.0/Y)

1 3.9. Varsa, iş deneyim güncelleştirme formu (KİKOl 1.1/M- KİKOl 1 . 1/H- KİKOl 1.1 /Y)

13.1 O. İst eklil erden tekliflerine açıklık geti ril mesi ni n istenmesi duıumunda idarenin talebi ve is tek li /is tek li leri n bu talebe verd iği cevaplar)

1 3. 11 . Tekli f edilen fiyatlara ili ş ki n tutanak (KİK020 .0/M- KİK020.0/H- KİK020.0/Y)

1 3.1 2. Teklif edilen fiyatlara ilişkin tutanağın Komisyon Başka n ınca onaylanmış sureti nin is teye n lere i mza karşılığı verilm e formu (düzenlenmişse) (KİK020.1/M- KİK020.l /H- KİK020.J/Y)

1 3. 1 3 . Aşırı düşük tek l if veril miş ol mas ı hali nd e ihale komisyonunca teklif sahi pleri nd en aç ı kl ama is tenm esi ne ili şk in karar ve isteklilerce buna veril en cevaplar,

* 1. İhale komisyon kararı (İha le yetk ilis i onay tari hini n be lir til miş olması gerekmektedir.) (KİK02 1 .O /M ­ KİK02 1 . 0/H- KİK02 I .O/Y)
	2. Üzerine ih ale yapıl an is tek li ve ikinci en avant ajlı tek lif s ahi bin e ait 4734 Sayılı Kanunun 58. Maddesine göre ihale le re katılmaktan yasaklı olup ol madığ ına dai r te yit belgesi (Sistemden alınacak olup , onay tarihi belirtilecektir.)

13 . 1 6. Kesinl eş en ihale kararının bil diri lm es i for mu (KİK022.0/M- KİK022.0 /H- KİK022.0/Y) (İhal enin herh ang i bir nedenle iptal edilmesi durumund a iptal kararı ve bu i ptal kararının i hal eye katılan is tek li lere bildirildiğine ilişkin yazılar)

* 1. İhale lere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hü küml eri ne göre idareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde buna ili şk i n yazış malar,
	2. İhale üzeri ne kalan istek linin sözleşmeye davet edilm es ine ili şk in form (KİK024.0/M- Kİ K024.0 /H­ KİK0 24.0/Y)

**Sözleşme İmzalandıktan Sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 5 İş Günü İçinde Verilecek Belgeler**

Söz konusu iş e ait söz leş menin imzalanmasından sonra 5 iş günü içinde aşağıda belirt il en belgelerin onaylı birer nüsh ası Daire Başkanlığına gönderil ecekti r:

* + 1. Söz leşme,
		2. Kesin Temi nata İlişk i n Al ınd ı örneği,
		3. İhale kararı ve sözleşmeye ai t damga vergisi yatırılma belgesi,
		4. Sözleşme bedelinin 4734 Sayı lı Kanunun 53. Maddesinin (j) bendinin (1) num aralı al t bendinde beli rti l en miktarı aşmas ı durumunda bu bedel üzerind en hesaplanacak kurum paymın Kamu İhale Kurumunun banka hes abına yatırı ldığ ına ilişk i n ma kbuzun aslı,
		5. Yapı işle rind e sözleşmede öngö rülmeyen iş artışının zorun l u hale gel mes i ve bu artışın müt eahh idi ne yaptırılması hali nde buna ilişkin onay belg esi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ait belge ve sözleşme damga vergisi nin ödendiğine dair be lg e,
		6. Sözleşmenin devri halind e devir sözle ş mes i ve buna ili şkin damga verg isi nin ödendiğine dair belg e,
		7. Ekonom ik açıdan en ava ntajlı tekli f s ahib i il e sözleşme yapıl mam ası durumu nda iki nc i tek lif sah i bin e yap ıl an tebli gat ve yukarıda sayılan diğer belgeler il e birinci teklif sa hib i nin geçici teminat111111 gelir kaydedildiğine ili ş kin belg e.

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların Harcama Birimince onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca iş lem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı d il deki asıl ları il e taahhüt le re ili ş kin diğ er belge ler harcama bi ri mleri nde muh afaza edili r.