

Ön Mali Kontrol İşlemleri

5.1. Vize İşlemleri

5.1.1. Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Vize İşlemleri

Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı Kamu İhale Kurumu tarafından doğrudan temin için belirlenen limit üstü mal ve hizmet alımları, sermaye giderleri ile her türlü sözleşme ve akitler ön kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne en geç on işgünü içinde kontrol edilecektir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine iletilir.

5.1.2. Kadro Dağılım Cetvellerinin Vize İşlemleri

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, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra gönderilen cetveller Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne en geç beş iş günü içinde kontrol edilir.

5.1.3. Seyahat Kartı Listelerinin Vize İşlemleri

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgili mevzuat ile Bakanlık 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.

5.1.4. Geçici İşçi Pozisyonlarının Vize İşlemleri

Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon sayılarının (adam/ay) aylar itibarıyla dağılımının Maliye Bakanlığınca vizesi yapıldıktan sonra birimler itibarıyla dağılımı gösteren cetveller kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

5.1.5. Yan Ödeme Cetvellerinin Vize İşlemleri

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9. 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. maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler ilgili birim tarafından kontrol edilir.

5.1.6. Sözlüşmeli Personel Sayı ve Sözlüşmelerinin Vize İşlemleri

Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözlüşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözlüşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilir sözlüşmeli personelle yapılacak sözlüşmeler kontrole tabidir. Bu sözlüşmeler Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ile tip sözlüşme ve ilgili kanunlara, diğer mevzuatına, bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözlüşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

5.1.7. Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ilgili birime yazılı olarak bildirilir. Birim tarafından bu tür işlemlerin kayıtları tutulacak ve aylık dönemler itibariyle Rektörlük Makamına bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.