



KAFKAS ÜNİVERSİTESİ

MALİ İŞLEMLERİN

SÜREÇ AKIM ŞEMASI

T.C
KAFKAS ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLEMLERİN SÜREÇ AKIM ŞEMASI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Mali işlemlerin süreç ve akım şemasının amacı, Kafkas Üniversitesi harcama birimlerinin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Mali işlemlerin süreç ve akım şeması Maliye Bakanlığınca yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 12 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu akım şemasında geçen;

İdare: Kafkas Üniversitesini

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

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,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: İdarede 5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi, 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 kanunlarına tâbi (22 inci madde kapsamında yapılan alımlar dahil) harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

4734 SAYILI KANUNUN 18 İNCİ MADDESİNDE BELİRTİLEN İHALE USULLERİNE GÖRE YAPILACAK İŞLEMLERDE

1- İhtiyaç Sahibi Birim tarafından yazılı talep ve ekinde ihtiyaca yönelik Yapım işlerinde yatırım programında yer alan projelerle ilgili Teknik şartnameler ve maliyeti etkileyen diğer unsurlar dokümanları hazırlanır.

2- Harcama Biriminde ilgili personel tarafından yaklaşık maliyet tespiti yapılır. Bunun sonucuna göre bütçe ödenekleri dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır ve ilan yapılacaksa süreleri ile ihale tarihi tespit edilir. Onay Belgesinde ihale usulü, ilan yapılacaksa ilan şekli, Bütçe tertibi ve diğer bilgiler belirtilir ve onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

3- Harcama Birimince ihaleye ilişkin şartları kapsayan ihale dokümanı dosyası, ihaleye ait tüm bilgi ve belgeleri kapsayan ihale işlem dosyası hazırlanır. 4734 Sayılı Kanununun 6'ncı maddesine göre oluşturulan ihale komisyonu üyelerine ilan veya daveti izleyen üç gün içerisinde gerekli incelemeleri yapmalarını sağlamak için ihale işlem dosyasının birer örneği verilir.

4-A) İhale Komisyonunca ihale tarihinde yasal prosedüre göre ihale gerçekleştirilir ve ihale komisyon kararı harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisinin ihale kararını onaylamasına müteakip Ön Mali Kontrole tabi Mali Karar ve işlemlere ilişkin yönergede belirtilen parasal limitlere eşit veya üstünde olan taahhüt ve sözleşme tasarıları ve bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası (1 adet asıl ve 1 adet tasdik edilmiş sureti) harcama birimince kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilir ve harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol birimine gönderilir.

B) Ön Mali Kontrol İşlemleri yönergesinde belirtilen parasal limitlerin altında olan işlemlerin sözleşmesi taraflarca imzalanır, iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgelerde işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından **“KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR”** şerhi düşülerek imza edildikten sonra harcama yetkilisi tarafından da imza edilir (Tüm ödeme emri belgelerine gerçekleştirme görevlileri tarafından **“KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR”** şerhi düşülecektir) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Raporlama ve İç Kontrol birimine gönderilir.

5- Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirtilen parasal limitlerin üstünde olan ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Raporlama ve İç Kontrol Birimine gönderilen **taahhüt ve sözleşme tasarılarından yapım işlerine ait olanlar en geç on iş günü içerisinde, mal ve hizmet alımına ait olanlar en geç beş iş günü içerisinde kontrol edilir** ve düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte Harcama Yetkilisine gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Raporlama ve İç Kontrol Birimince kontrolü yapılacak Mal ve Hizmet Alımlarına İlişkin Taahhüt ve Sözleşme tasarılarından Beş Yüz Bin Türk Lirasına kadar olanlara uygun görüş verilmesi halinde, İç Kontrol Birimince Uygun Görüş yazısı düzenlenmeyip, kontrole tabi belge üzerine **“KONTROL EDİLMİŞ ve UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR”** şerhi düşülerek Harcama Yetkilisine gönderilebilecektir.

6- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Raporlama ve İç Kontrol birimince Kontrol edilerek Uygun Görüş yazısı veya Uygun Görüş şerhi düşülerek Harcama Yetkilisine gönderilen Taahhüt ve Sözleşme Tasarılarına ilişkin işlemlerde ihale uhdesinde kalan istekli (Yüklenici) sözleşmeye davet edilir. İstekliden bu aşamada kesin teminat ve vermesi gereken diğer belgeler alınıp, taraflarca sözleşme imzalanarak (4/B) maddesinde belirtildiği gibi işlemler yürütülür.

7- Harcama Birimlerinde yukarıda belirtilen süreçte yapılacak her bir işlem bir önceki işlemlerin kontrolünü içermelidir.

4734 SAYILI KANUNUN 22 NCİ MADDESİNE GÖRE YAPILACAK İŞLEMLERDE

1- İhtiyaç Sahibi Birim tarafından ihtiyaca yönelik talep yazısı ve ekinde gerekiyorsa teknik şartnameler ve maliyeti etkileyecek unsurlara ilişkin dokümanlar hazırlanır.

2- 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.

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

4- 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.

5- 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 Raporlama ve İç Kontrol Birimine gönderilir. Raporlama ve İç Kontrol Birimi tarafından uygunluk denetimi yapılan ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülerek Daire Başkanı tarafından imzalandıktan sonra muhasebe birimine ödenmek üzere gönderilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıkları belirtilerek harcama birimine iade edilir.

6- Harcama Birimlerince yukarıda belirtilen süreçte yapılacak her bir işlem bir önceki işlemlerin kontrolünü içermelidir

Kamu İhale Kanununa Tabi Olmayan Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Madde 6- Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olmayan (bilimsel projelerden yapılacak alımlar dahil) harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

4734 SAYILI KANUNA TABİ OLMAYAN ALIMLARDA

1- İhtiyaç Sahibi Birim tarafından yazılı talep ve ekinde gerekiyorsa ihtiyaca yönelik Teknik şartnameler ve maliyeti etkileyen diğer unsurların dokümanları hazırlanarak harcama birimine gönderilir.

2- Harcama Birimince ilgili personel tarafından yaklaşık maliyet tespiti yapılır. Bunun sonucuna göre bütçe ödenekleri dikkate alınarak onay belgesi hazırlanır ve ilan yapılacaktır. İlan süreleri ile ihale tarihi tespit edilir. Onay belgesinde alım usulü (4734 Sayılı Kanunun istisna maddesi ve var ise ilgili kararnamenin alım usulü), ilan yapılacaktır. İlanın şekli, bütçe tertibi ve diğer bilgiler belirtilir ve onay belgesi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

3- Harcama Birimince ihale yapılacaktır. İhaleye ilişkin şartları kapsayan ihale dokümanı dosyası, ihaleye ait tüm bilgi ve belgeleri kapsayan ihale işlem dosyası hazırlanır. İhale için oluşturulan ihale komisyonu üyelerine (4734 Sayılı Kanunun 3/f maddesi kapsamında istisna edilen Yüksek öğretim Kurumlarının Bilimsel Projeleri ile ilgili yapılacak alımlarının ihale komisyonları 2003/6554 sayılı kararnamenin 7 inci maddesine göre oluşturulur) ilan veya daveti izleyen **üç gün** içerisinde gerekli incelemeleri yapmalarını sağlamak için ihale işlem dosyasının birer örneği verilir.

4- İhale ile yapılan alımlarda ihale komisyonu yasal prosedüre göre ihaleyi gerçekleştirir ve ihale komisyon kararı harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisinin ihale kararını onaylamasına müteakip yasal prosedür sonunda ihale uhdesinde kalan istekli (Yüklenici) sözleşmeye davet edilir. İstekliden bu aşamada kesin teminat ve vermesi gereken diğer belgeleri alınır, sözleşme taslak olarak hazırlanır.

5- A) Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirtilen parasal limitlere eşit veya üstünde olan taahhüt ve sözleşme (Protokol) tasarıları ve bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama birimince kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilir ve harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol birimine gönderilir.

B) Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirtilen parasal limitlerin altında olan işlemlerin sözleşmesi (Protokol) taraflarca imzalanır, iş gerçekleştirildikten sonra işin gerçekleştirildiğini gösteren diğer yasal belgelerde işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek imza edildikten sonra harcama yetkilisi tarafından da imza edilir (Tüm ödeme emri belgelerine gerçekleştirme görevlileri

tarafından “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülecektir) ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Raporlama ve İç Kontrol Birimine gönderilir.

6- Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirtilen parasal limitlerin üstünde olan ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Raporlama ve İç kontrol birimine gönderilen taahhüt ve sözleşme tasarılarından Yapım işlerine ait olanlar **On işgünü** içerisinde, mal ve hizmet alımlarına ait olanlar en geç **Beş işgünü** içerisinde kontrol edilir ve düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

7-Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Raporlama ve İç Kontrol Birimince kontrol edilerek Uygun Görüş Yazısı veya Uygun Görüş şerhi düşülerek Harcama Yetkilisine gönderilen Taahhüt ve Sözleşme Tasarılarına ilişkin işlemlerde sözleşme (Protokol) taraflarca imzalanarak (5/B) maddesinde belirtildiği gibi işlemler yürütülür.

8- Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinde belirtilen limitlere eşit veya üstünde olan mal ve hizmet alımlarına ait ödeme emri belgeleri de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Raporlama ve İç Kontrol Birimine gönderilir, İç kontrol birimince uygun görüş verilmesi halinde iç kontrol birimi ödeme emri belgesini ödenmek üzere muhasebe birimine gönderir. İç Kontrol Birimince uygun görüş verilmediği durumda ödeme emri belgesi gerekçeli görüş yazısı ile Harcama Yetkilisine gönderilir.

9- Harcama Birimlerinde yukarıda belirtilen süreçte yapılacak her bir işlem bir önceki işlemlerin kontrolünü içermelidir.

Ön Ödeme İşlemlerinin Süreci

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

ÖN ÖDEME İLE YAPILACAK İŞLEMLERDE

AVANS İŞLEMLERİ

1- Kamu idarelerinin bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen her bir merkez harcama birimi için yalnızca bir mutemet görevlendirilir. Ödenek gönderme belgesiyle ödenek verilen harcama yetkilileri ise kendilerine bağlı her bir birim için birer mutemet görevlendirebilir.

2- 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.

3- Harcama Talimatı Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisinin imzaladığı Muhasebe işlem fişine bağlanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Raporlama ve İç Kontrol birimine gönderilir.

4- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimi tarafından Harcama Yetkilisi Mutemedine avans verilir.

5- 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 Strateji Daire Başkanlığına gönderilir, avanstaki 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.

6- Harcama Birimlerince yukarıda belirtilen süreçte yapılan her işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecektir

KREDİ İŞLEMLERİ

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

2- Harcama Birimlerince kredi açtırılması hallerinde Harcama Talimatı (İhale mevzuatına tabi olan işlerde Onay Belgesi) ve Kredi İzin Yazısı hazırlanır. Harcama Talimatı Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır. Kredi Talep Formu Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır ve ön yazı ekinde Harcama Talimatı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına gönderilir.

3- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı gerekli incelemelerini yaptıktan sonra uygun bulunduğu takdirde Kredi İzin Yazısını düzenler ve Harcama Birimine gönderir.

4- Harcama Birimi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama yetkilisinin imzaladığı Muhasebe İşlem Fişi ekine Harcama Talimatı ve Kredi İzin Yazısını bağlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderir.

5- Muhasebe Birimi Kredi İzin Yazısında belirtilen kamu kuruluşunun hesabına doğrudan ödeme yapar.

6- Harcama Birimi işin gerçekleştiğine dair yasal belgelerle birlikte Ödeme Emri Belgesi düzenler. Ödeme Emri Belgesi Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Birimine gönderilir, 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.

7- Harcama Birimlerinde yukarıda belirtilen süreçte yapılan her bir işlem önceki işlemlerin kontrolünü içerecektir.

DIĞER İŞLEMLER SÜRECİ

Madde 8- Harcama Birimlerinin, harcamayı gerektirecek diğer işlemlerinin hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

1- Harcama Biriminde görevlendirilen personelce Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliđine göre hazırlanması gereken belgeler hazırlanır.

2- Muhasebe İşlem Fişi düzenlenmesi gereken hallerde bu belge düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

3- Ödeme Emri düzenlenmesi gereken hallerde bu belge düzenlenir ve Gerçekleştirme Görevlisi ile Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Harcama Birimlerinde Yapılacak İşlemler

Madde 9- Harcama Birimlerinde mali işlemlerin akım şemasında yer alan işlemleri gerçekleştirecek olan personel veya personellerin belirlenmesi ve buna göre görev dağılımlarının yazılı olarak yapılması gerekmektedir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 10- Mali işlemlerin akım şemasının uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye İdare yetkilidir.

Kaldırılan Hükümler

MADDE 11- 10.01.2007 tarihli Kafkas Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Mali İşlemlerin Sürçe Akış Şeması yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 12- Mali işlemlerin akım şeması Kafkas Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 13- Mali işlemlerin akım şemasında belirtilen hususları Kafkas Üniversitesi Rektörü yürütür.