

**T.C.
ORDU ÜNİVERSİTESİ
MALİ İŞLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Mali işlemlerin süreç akımı esasına, Ordu Üniversitesi harcama birimlerinin faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin süreçleri belirlemektir.

Mali işlemlerin süreç akımı esasına, Ordu Üniversitesi harcama birimlerinin faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

Madde 2- Mali işlemlerin süreç akımı esasına, Maliye Bakanlığına yayımlanan Çıkarım ve Ön Mali Kontrolle İlgili Usul ve Esaslar Yönergesinin 12 nci maddesine ve Ordu Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 6 nci maddesindeki "Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü" başlıklı 6 ncı maddesinin 5 inci paragrafında yer alan; "Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla mali işlemlerin süreç akımı esasına, **Daire Başkanlığı ve Üst Yöneticinin onayı ile yürürlükte konulan** hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır."

Tanımlar

Madde 3- Bu akımda geçen;

dare: Ordu Üniversitesini,

Üst Yönetici: Ordu Üniversitesi Rektörünü,

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

*Piyasa Fiyat Artırması, Komisyonu: Yaklaşık maliyet ve en uygun teklifi tespit edecek kişileri

*Gerçekleştiren Görevlisi: Harcama Yetkilisi görevlendirilmeyen, harcamayı fiili boyuta taşıyan ve ödeme emrinin sorumluluğu müteselsilen taşıyan, hiyerarşik olarak harcama yetkilisine en yakın kişi,

*Muayene Kabul/ İnceleme Komisyonu: Mal/Hizmetin gerçekleştirilmesiyle birlikte kontrolünü yapacak kişileri,

* Bu görevliler her mali yılın başında ilgili amir tarafından onaylanır ve bu onaylar Daire Başkanlığına gönderilir.

Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük olmas, durumlar,nda Maliye Bakanl, ,n uygun görü ü üzerine üst yönetici taraf,ndan belirlenen ki iyi,

ç Kontrol: darenin amaçlar,na, belirlenmi politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir ekilde yürütülmesini, varlık ve kaynaklar,n korunmas,n,, muhasebe kayıtlar,n,n do ru ve tam olarak tutulmas,n,, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zaman,nda ve güvenilir olarak üretilmesini sa lamak üzere idare taraf,ndan olu turulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve di er kontroller bütünü,

Ön Malî Kontrol: darenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ili kin malî karar ve i lemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullan,labilir ödenek tutar,, harcama program,, finansman program,, merkezi yönetim bütçe kanunu ve di er malî mevzuat hükümlerine uygunlu u ve kaynaklar,n etkili, ekonomik ve verimli bir ekilde kullan,ılmas, yönlerinden yap,lan kontrolünü,

Daire Ba kanl, ,: Strateji Geli tirme Daire Ba kanl, ,n,,

Ön Mali Kontrol Birimi: Ordu Üniversitesi Strateji Geli tirme Dairesi Ba kanl, , Ön Mali Kontrol Birimini,

Muhasebe Birimi: Ordu Üniversitesi Strateji Geli tirme Dairesi Ba kanl, , Muhasebe Birimini,

ifade eder.

K NC BÖLÜM

Mali lemlerin Süreci

Süreç Kontrolü

Madde 4- Harcama birimlerinde süreç kontrolü yap,ılır. **Süreç kontrolünde, her bir i lem daha önceki i lemlerin kontrolünü içerecek ekilde tasarlan,r ve uygulan,r.** Malî i lemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacaklar, i lemden önceki i lemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sa lamak amac,yla malî i lemlerin süreç ak, emas, hazırlan,r ve üst yöneticinin onay, ile yürürlü e konulur.

Harcama yetkilileri, yardımc,lar, veya hiyerar ik olarak kendisine en yak,n üst kademe yöneticileri aras,ndan bir veya daha fazla say,da gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen

gerçekle tirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar.

Kamu hale Kanununa tabi taahhüt evrak, ve sözleşme tasarımları,

Madde 5- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi (22 nci madde kapsamında yapılan alımlar dahil) harcamay, gerektirecek taahhüt evrak, ve sözleşme tasarımlarının hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde yapılacaktır.

**4734 SAYILI KANUNUN 18 NCE MADDESİNDE BELİRTİLEN HALE
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 unsurlara ilişkin dokümanlar hazırlanır.

2- Harcama biriminde, görevli 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 ekli, bütçe tertibi ve diğer bilgiler belirtilir ve onay belgesi gerçekle tirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

3- Harcama birimince, ihaleye ait tüm bilgi ve belgeleri kapsayan ihale işlem dosyası hazırlanır. 4734 Sayılı Kanununun 6 nci maddesine göre oluşturulan ihale komisyonu üyelerine **ilan veya daveti izleyen üç gün içerisinde** gerekli incelemeleri yapmalarına sağlamak için ihale işlem dosyasının birer örneği yazılı ekinde gönderilir.

4- İhale komisyonunca ihale tarihinde yasal prosedüre göre ihale gerçekleştirilir ve ihale komisyon kararı, harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisinin ihale kararına onaylamasına müteakip yasal prosedür sonunda ihale uhdesinde bırakılan istekli (Yüklenici) sözleşmeye davet edilir. İstekliden (Yükleniciden) bu amaçla kesin teminat ve vermesi gereken diğer belgeleri alınır, sözleşme taslağı olarak hazırlanır.

5- İdare tarafından belirlenen;

a) Parasal limitlere erişit veya üstünde olan taahhüt ve sözleşme tasarımları, ve bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası, harcama birimince Ordu Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 10 uncu maddesinde sayılan belgeler eklenerek kronolojik

s,raya göre fihristli olarak tanzim edilir ve harcama yetkilisi taraf,ndan Daire Ba kanl, ,na ön mali kontrol için gönderilir.

b) Parasal limitlerin alt,nda olan i lemlerin sözleşme taraflarca imzalan,r, i gerçekleştirildikten sonra i in gerçekleştirilmesini gösteren yasal diğer belgeler de i lemler dosyas,na eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleştirilme görevlisi taraf,ndan **ÖKONTROL ED LM VE UYGUN GÖRÜLMÜ TÜRÖ** erhi dü ülecek olarak imza edildikten sonra harcama yetkilisi taraf,ndan da imza edilir (**Tüm ödeme emri belgelerine gerçekleştirilme görevlileri taraf,ndan ÖKONTROL ED LM VE UYGUN GÖRÜLMÜ TÜRÖ erhi dü ülecektir**) ve Daire Ba kanl, ,na gönderilir. Daire Ba kanl, , Ön Mali Kontrol Birimi taraf,ndan uygunluk denetimi yap,lan ödeme emri ve ekleri uygun olmas, halinde **ÖKONTROL ED LM VE UYGUN GÖRÜLMÜ TÜRÖ** erhi dü ülecek olarak Muhasebe Birimine ödenmek üzere teslim edilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanl,klar, belirtilerek harcama birimine iade edilir.

6- dare taraf,ndan belirlenen parasal limitlerin üstünde olan ve Daire Ba kanl, ,na gönderilen taahhüt ve sözleşme tasarımlar,ndan **yap,m i lerine ait olanlardan tutar, iki milyon, mal ve hizmet al,m,lar,na ait olanlardan tutar, bir milyon Yeni Türk Liras,na e it veya bu tutar,n üstündekiler en geç on i günü içerisinde kontrol edilir.** Ön mali kontrol sonucu Daire Ba kanl, ,na, harcama yetkilisine yaz,lı olarak bildirilir. **Bu tutar,n alt,ndakiler ise ilgili harcama yetkilisinin lüzum görmesi halinde be i günü içerisinde kontrol edilir.** Uygun görülenler için Daire Ba kanl, ,na görüş yaz,s, düzenlenmesi zorunlu olmay,p, kontrole tabi belge üzerine **ÖKONTROL ED LM VE UYGUN GÖRÜLMÜ TÜRÖ** erhi dü ülecek olarak harcama yetkilisine gönderilebilecektir. Bunlardan uygun bulunmayanlar,n ise uygun bulunmama gerekçesinin yaz,lı olarak bildirilmesi zorunludur.

7- Daire Ba kanl, ,na kontrol edilerek uygun görüş yaz,s, veya uygun görüş erhi dü ülecek olarak harcama yetkilisine gönderilen taahhüt ve sözleşme tasarımlar,na ilişkin i lemlerde sözleşme taraflarca imzalanarak (5/B) maddesinde belirtildi i gibi i lemler yürütülür.

8-Birden fazla hakedi tanzim edilerek ödenecek yap,m ve hizmet i lerinin hakedi lerinden her birinin bedeli idare taraf,ndan belirlenen limite e it veya üzerinde ise, ödeme emri belgesi ve ekleri Daire Ba kanl, , Ön Mali Kontrol Birimince uygunluk denetimi yap,lı,r, ödeme emri ve eklerinin uygun olmas, halinde **ÖKONTROL ED LM VE UYGUN GÖRÜLMÜ TÜRÖ** erhi dü ülecek olarak Muhasebe Birimine ödenmek üzere teslim edilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanl,klar, belirtilerek harcama birimine iade edilir.

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

4734 SAYILI KANUNUN 22 MADDESİNE GÖRE YAPILACAK İŞLEMLERDE

1- İhtiyaç sahibi birim tarafından ihtiyaca yönelik talep yazılır, ve ekinde gerekiyorsa teknik arnameler ve maliyeti etkileyecek unsurlara ilişkin dokümanlar hazırlanır.

2- Harcama biriminde harcama yetkilisi tarafından doğrudan alınması için 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 alınması için yapmakla yetkilendirilen personel alımıyla ilgili piyasa fiyat araştırması 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 ötek kaynaktan temin formüdü düzenlenecek ve bu form tüm ayrıntılarıyla doldurulup ilgili dosyalara eklenecektir. Ayrıca yaklaşık maliyet bu formdaki usuller çerçevesinde belirtilip dosyaya eklenecektir.

5- Piyasa araştırması neticesinde alınması için gerçekleştirilir ve ilişkin gerçekleştirilmesine dair yasal belgelerle (muayene kabul/idari denetim komisyon tutanağına ilişkin işlem fişi, fatura) birlikte tanzim edilen ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi (Tüm ödeme emri belgelerine gerçekleştirme görevlileri tarafından **ÖKONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞ TÜRÖ** erhi düzenlenecektir) ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı, Ön Mali Kontrol Birimi tarafından uygunluk denetimi yapılan ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde **ÖKONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞ TÜRÖ** erhi düzenlenerek Muhasebe Birimine ödenmek üzere teslim edilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıklar, belirtilerek harcama birimine iade edilir.

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

Kamu hale Kanununa tabi olmayan taahhüt evrak, ve sözleşme tasarımları,

Madde 6- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olmayan (Bilimsel ara tirmalar, projelerinden yapılacak alımlar dahil) harcamay, gerektirecek taahhüt evrak, ve sözleşme tasarımlarının hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

4734 SAYILI KANUNA TABİ OLMAYAN ALIMLARDA

1- ihtiyaç sahibi birim tarafından yazılan talep ve ekinde gerekiyorsa ihtiyaca yönelik teknik arnameler 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 yapılacaksa ilan süreleri ile ihale tarihi tespit edilir. Onay belgesinde alım usulü (4734 Sayılı Kanunun istisna maddesi ve var ise ilgili kararnamenin alım usulü), ilan yapılacaksa ilan ekli, bütçe tertibi ve diğer bilgiler belirtilir ve onay belgesi gerçekle tirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

3-Harcama birimince ihale yapılacaksa ihaleye ilişkin şartlar, kapsayan ihale dokümanı, dosyası, ihaleye ait tüm bilgi ve belgeleri kapsayan ihale ilem dosyası hazırlanır. hale için oluşturulan ihale komisyonu üyelerine (4734 sayılı Kanunun 3/f maddesi kapsamında istisna edilen Yüksekö retim Kurumlarının bilimsel projeleri ile ilgili yapılacak alımların ihale komisyonları, 2003/6554 sayılı kararnamenin 7 nci maddesine göre oluşturulur) ilan veya daveti izleyen üç gün içerisinde gerekli incelemeleri yapmalarını, salamak için ihale ilem dosyasının birer örneğini yaz, ekinde gönderilir.

Harcama birimlerince 4734 sayılı Kanunun 3/e maddesi gereince yapılacak alımlardan 4734 sayılı Kanunun 13-b/1 maddesinde belirtilen limitlerin üstünde olanlar için satınalma komisyonu kurulur ve alım yapılacak kurulu ile protokol düzenlenir.

4- hale ile yapılan alımlarda ihale komisyonu yasal prosedüre göre ihaleyi gerçekle tirir ve ihale komisyon kararı, harcama yetkilisinin onayına sunulur. Harcama yetkilisinin ihale kararı, onaylamasına müteakip yasal prosedür sonunda ihale uhdesinde kalan istekli (Yüklenici) sözleşme meye davet edilir. stekliden bu amaçla kesin teminat ve vermesi gereken diğer belgeleri alınır, sözleşme taslak olarak hazırlanır.

4734 Sayılı Kanununun 3/e maddesine göre yapılacak alımlardan 4734 sayılı Kanunun 13-b/1 maddesindeki limitlerin üstünde olanlar için satınalma komisyonu fiyat ve diğer artlar, görüşerek karar verir, harcama birimince protokol taslak olarak hazırlanır.

5- dare tarafından belirlenen;

a) Parasal limitlere ehit veya üstünde olan taahhüt ve sözleşme (Protokol) tasarımları ve bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası, harcama birimince Ordu Üniversitesi Ön Mali Kontrol İlemleri Yönergesinin 10 uncu maddesinde sayılan belgeler eklenerek kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilir ve harcama yetkilisi tarafından Daire Başkanlığına gönderilir.

b) Parasal limitlerin altında olan işlemlerin sözleşmesi taraflarca imzalandıktan sonra işin gerçekleştiğini gösteren yasal diğer belgeler de işlem dosyasına eklenir ve harcama birimince ödeme emri belgesi tanzim edilir. Ödeme emri belgesi gerçekleşme görevlisi tarafından **ÖKONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞ TÜRÖ** erhi düzülerek imza edildikten sonra harcama yetkilisi tarafından da imza edilir (Tüm ödeme emri belgelerine gerçekleşme görevlileri tarafından **ÖKONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞ TÜRÖ** erhi düzülecektir) ve Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı, Ön Mali Kontrol Birimi tarafından uygunluk denetimi yapılan ödeme emri ve ekleri uygun olması halinde **ÖKONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞ TÜRÖ** erhi düzülerek Muhasebe Birimine ödenmek üzere teslim edilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıklar, belirtilerek harcama birimine iade edilir.

6- dare tarafından belirlenen parasal limitlerin üstünde olan ve Daire Başkanlığına gönderilen taahhüt ve sözleşme tasarımlarından **yapılmaları için ait olanlardan tutar, iki milyon, mal ve hizmet alımları için ait olanlardan tutar, bir milyon Yeni Türk Lirasına ehit veya bu tutarın üstündekiler** en geç on gün içerisinde kontrol edilir. Ön mali kontrol sonucu, Daire Başkanlığına harcama yetkilisine yazılarak bildirilir. Bu tutarın altındakiler ise beş gün içerisinde kontrol edilir, uygun görülenler için Daire Başkanlığına görüş yazılması düzenlenmesi zorunlu olmayıp, kontrole tabi belge üzerine **ÖKONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞ TÜRÖ** erhi düzülerek harcama yetkilisine gönderilebilecektir. Bunlardan uygun bulunmayanların ise uygun bulunmama gerekçesinin yazılarak bildirilmesi zorunludur.

7- Daire Başkanlığına kontrol edilerek uygun görüş yazılması veya uygun görüş erhi düzülerek harcama yetkilisine gönderilen taahhüt ve sözleşme tasarımlarına ilişkin işlemlerde sözleşme taraflarca imzalanarak (5/B) maddesinde belirtildiği gibi işlemler yürütülür.

8- dare taraf,ndan belirlenen limitlere e it veya üstünde olan mal ve hizmet al,mlar,na ait ödeme emri belgeleri de Daire Ba kanl, , Ön Mali Kontrol Birimine gönderilir, uygun görülmesi halinde Ön Mali Kontrol Birimi ödeme emri belgesini ödenmek üzere muhasebe birimine gönderir. Ön Mali Kontrol Birimince uygun görü verilmedi i durumda ödeme emri belgesi gerekçeli görü yaz,s, ile harcama yetkilisine gönderilir.

9-Tekel niteli i ta ,yan ve abonelik esas,na dayanan harcamalarda (elektrik,su gibi) fatura gerekiyorsa icmal bulunmal,d,r.Ancak bu aboneliklerin ba lat,lmas, ve hatt,n açt,r,lmas, için yap,lacak ödemelerde ilgili harcama biriminin yetkilisinin onay, da eklenecektir.

10- Harcama birimlerince yukar,da belirtilen süreçte yap,lacak her bir i lem bir önceki i lemlerin kontrolünü içermelidir.

Ön Ödeme i lemlerinin süreci

Madde 7- Harcama birimlerinin, harcamay, gerektirecek ön ödeme i lemlerinin haz,rlanma süreci a a ,da belirtildi i ekilde olu acakt,r.

ÖN ÖDEME LE YAPILACAK LEMLERDE

A) AVANS LEMLER

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

2-Harcama birimlerinin Merkezi Bütçe Kanununda belirtilen avans s,n,r, tutarlar,na kadar mal, hizmet, yap,m i lerini harcama yetkilisi mutemet avans, ile gerçekle tirecekleri hallerde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeli inde belirtilen harcama talimat, (hale mevzuat,na tabi olan i llerde onay belgesi) haz,rlan,r. Harcama talimat, gerçekle tirme görevlisi ve harcama yetkilisi taraf,ndan imza edilir. Harcama talimat,nda avans,n hangi i için verilece i, bütçe tertibi, bütçe ödene i, kime verilece i ve di er bilgiler belirtilir.

3-Harcama talimat, gerçekle tirme görevlisi ile harcama yetkilisinin imzalad, , muhasebe i lem fi ine ba lanarak Daire Ba kanl, ,na gönderilir. Daire Ba kanl, , Ön Mali Kontrol Birimi taraf,ndan uygunluk denetimi yap,lan muhasebe fi i ve ekleri uygun olmas, halinde **ÖKONTROL ED LM VE UYGUN GÖRÜLMÜ TÜR**ö erhi dü ülerek **ayn, gün ödeme**

yap,lmas,n, sa layacak ekilde Muhasebe Birimine ödenmek üzere teslim edilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanl,klar, belirtilerek harcama birimine iade edilir.

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

5-Harcama yetkilisi mutemedi alınması ini gerçekleştirildikten sonra harcama birimi alınmış, gerçekleştirilene dair yasal belgelerle birlikte ödeme emri belgesini düzenler. Ödeme emri belgesi gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi tarafından imzalanarak Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı, Ön Mali Kontrol Birimi tarafından uygunluk

denetimi yapılan muhasebe fişleri ve ekleri uygun olması halinde **ÖKONTROL EDİLMİ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞ** olarak Muhasebe Birimine teslim edilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıklar, belirtilerek harcama birimine iade edilir. Avandan artı 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 gün içinde ön ödeme artışı, iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesapları kapatmak zorundadır.**

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

B) KREDİ İŞLEMLERİ

1-Dairesinin göstereceği ihtiyaç ve harcama yetkilisinin onay, ile mutemetler adına banka veya muhasebe birimi nezdinde kredi açtırılabilir.

2-Harcama birimlerince kredi açtırılması, hallerinde harcama talimatı, (hale mevzuatına tabi olan işlemlerde onay belgesi) ve özkredi ödeme talimatı hazırlanır. Harcama talimatı, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından imzalanır. Dairesinin göstereceği ihtiyaçlara göre, kredi ödeme talimatı, harcama yetkilisi tarafından imzalanır.

3-Harcama birimi gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzalarıyla, muhasebe işlemlerine harcama talimatı, ve kredi ödeme talimatı, bağlayarak Daire Başkanlığına gönderir. Daire Başkanlığı, Ön Mali Kontrol Birimi tarafından uygunluk denetimi yapılan Muhasebe fişleri ve ekleri uygun olması halinde **ÖKONTROL EDİLMİ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞ** olarak **aynı gün içerisinde ödeme yapılması, sağlanacak şekilde** Muhasebe Birimine teslim edilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıklar, belirtilerek harcama birimine iade edilir.

4-Muhasebe Birimi kredi izin yaz,s,nda belirtilen kamu kurulu unun veya kredi mutemedinin hesab,na ödeme yapar.

5-Harcama birimi i in gerçeikle ti ine dair yasal belgelerle birlikte ödeme emri belgesi düzenler. Ödeme emri belgesi, gerçeikle tirme görevlisi ve harcama yetkilisi taraf,ndan imzalanarak Daire Ba kanl, ,na gönderilir. Daire Ba kanl, , Ön Mali Kontrol Birimi taraf,ndan uygunluk denetimi yap,lan ödeme emri ve ekleri uygun olmas, halinde

5-KONTROL EDİLMİ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞ TÜRÖ emri düzenlenerek, Muhasebe Birimine teslim edilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanlıklar, belirtilerek harcama birimine iade edilir. Krediden art,k kalan miktarlar harcama yetkilisi mutemetleri taraf,ndan Muhasebe Biriminin hesab,na iade edilir. Harcama yetkilisi mutemetleri kredi mahsup i lemlerini en fazla üç ay içerisinde sonuçlandırmak zorundadırlar. **Mutemet, i in tamamlanmas,ndan sonra, yukarıdaki üç aylık sürelerin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden üç gün içinde ön ödeme art, ,n, iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesab,na kapatmak zorundadır.**

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

Diğer işlemlerin süreci

Madde 8-Harcama birimlerinin, harcamay, gerektirecek diğer işlemlerinin hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

DİĞER İŞLEMLER SÜRECİ

1-Ek ders ödemelerinde;

a-Kullanılacak standart form (ek ders bildirim formu) hak sahipleri taraf,ndan Yükseköğretim Kurumununun 16/09/2005 tarihinde kabul ettiği **Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar** ve her dönem baş,nda ilgili birim taraf,ndan alınan yönetim kurulu karar,nda belirtilen **ders görevlendirmeleri ve programlar,** doğrultusunda eksiksiz doldurulur ve tarih konularak imzalanır.

b-Hazırlanan ek ders bildirim formlar, dersin verildiği birimdeki ilgili bölümün başkan, ve dekan/müdür taraf,ndan tarih belirtilerek onaylanır.

c-Harcama birimi ilgili personeli tüm hak sahiplerine ait formlar, bir araya getirerek gerekli belgeleri ve ödeme emri belgesini hazırlayarak işlem dosyas,na oluşturur. İlgili

belgeler ve ödeme emri belgesi gerçekle tirme gevlisi taraf,ndan ÖKONTROL ED LM VE UYGUN GÖRÜLMÜ TR erhi d lerek imza edildikten sonra harcama yetkilisi taraf,ndan da imza edilir (**Tüm deme emri belgelerine gerçekle tirme gevlileri taraf,ndan ÖKONTROL ED LM VE UYGUN GÖRÜLMÜ TR erhi d lecektir**) ve Daire Ba kanl, ,na gönderilir. Daire Ba kanl, ,na gönderilen i lem dosyas,nda bulunmas, gereken belgeler ve ekler;

- 2 adet ödeme emri belgesi
- st yaz, (zinli, raporlu ve gevli bildirim)
- 2 adet banka listesi (Gerçekle tirme gevlisi taraf,ndan onayl,)
- 1 adet bordro
- 1 adet puantaj izelgesi
- Ek ders bildirim formlar,
- Her dönemin ilk ay,nda 1 adet i lem dosyas,nda 1 adet de ayr, olarak 2 adet yönetim kurulu karar,

d-Harcama birimince haz,rlanan i lem dosyas, Daire Ba kanl, ,ø na gönderilir. Daire Ba kanl, , n Mali Kontrol Birimi taraf,ndan uygunluk denetimi yap,lan ödeme emri ve ekleri uygun olmas, halinde ÖKONTROL ED LM VE UYGUN GÖRÜLMÜ TR erhi d lerek Muhasebe Birimine ödenmek üzere teslim edilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanl,klar, belirtilerek harcama birimine iade edilir.

e- Harcama birimlerinde yukar,da belirtilen süreçte yap,lacak her bir i lem bir önceki i lemlerin kontrolünü içermelidir.

2-Maa demeleri için; ilgili ay,n en geç üç itibariyle o aya ait de i iklikler tahakkuk birimlerinde ön mali kontrol birimine teslim edilip 3 i günü içerisinde haz,rlanan maa dokümanlar, elektronik ortamda tahakkuk dairelerine iletilir.Tahakkuk dairesince kontrol edilip ödeme emri kesilen maa dosyas, en geç 3 i günü içerisinde ön mali kontrol birimine teslim edilir.

3- Harc,rah, görev yollu u gibi demeler için ilgili amirin onaylam, oldu u kan,tlay,c, belge ve bildirimler birlikte ilgili denekler çerçevesinde ödeme emriyle ön mali kontrole ula t,r,l,r.

4-Harcama biriminde görevlendirilen personelce Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeli ine göre haz,rlanmas, gereken belgeler haz,rlan,r.

5-Muhasebe i lem fi i düzenlenmesi gereken hallerde bu belge düzenlenir ve gerçekle tirme gevlisi ile harcama yetkilisi taraf,ndan imzalanarak Daire Ba kanl, , n Mali Kontrol

Birimi taraf,ndan uygunluk denetimi yap,lan muhasebe fi i ve ekleri uygun olmas, halinde **ÖKONTROL ED LM VE UYGUN GÖRÜLMÜ TÜRÖ** erhi dü ülererek Muhasebe Birimine teslim edilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanl,klar, belirtilerek harcama birimine iade edilir.

6-Ödeme emri düzenlenmesi gereken hallerde bu belge düzenlenir ve gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi taraf,ndan imzalanarak Daire Ba kanl, ,na gönderilir. Daire Ba kanl, , Ön Mali Kontrol Birimi taraf,ndan uygunluk denetimi yap,lan ödeme emri ve ekleri uygun olmas, halinde **ÖKONTROL ED LM VE UYGUN GÖRÜLMÜ TÜRÖ erhi dü ülererek Muhasebe Birimine teslim edilir. Uygun bulunmayanlar ise noksanl,klar, belirtilerek harcama birimine iade edilir.**

Harcama birimlerinde yapılacak işlemler

Madde 9- Harcama birimlerinde mali işlemlerin ak,m emas,nda yer alan işlemleri gerçekle tirecek olan personel veya personellerin belirlenmesi ve buna göre görev da ,l,mlar,n,n yaz,l, olarak yap,lmas, gerekmektedir.

Muhasebe biriminde yapılacak işlemler

Madde 10- Muhasebe yetkilisi, birime gelen ödeme emri belgesi ve muhasebe işlemlerini, Muhasebe Birimine geli tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde ilgili mevzuat gere i yap,lmas, gereken kontrolleri yaparak inceler, uygun bulunanlar, muhasebe kay,tlar,na işler, ilgisine ödenmek üzere bankaya (Zorunlu hallerde parasal s,n,rlar içerisinde kasadan) talimat verir. Eksik veya hatal, olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikli in tespit edildi iş günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yaz,l, olarak gönderilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar Muhasebe Birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebele tirme ve ödeme işlemleri gerçekleştirilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 11- Mali işlemlerin ak,m emas,n,n uygulanmas,nda ortaya ç,kabilecek tereddütleri gidermeye Daire Ba kanl, , yetkilidir.

Yürürlük

Madde 12- Mali işlemlerin süreç ak,m emas, 20/ 01 /2010 tarihinde yürürlü e girer.

Yürütme

Madde 13- Mali işlemlerin süreç akımasında belirtilen hususlar, Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.



20 / 01 / 2010

Prof. Dr. Haluk KEFEL O LU
Rektör