



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı : E-31836740-010.03-286810
Konu : Ön Mali Kontrole İlişkin Tutarlar

06.04.2023

DAĞITIM YERLERİNE

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. Mükerrer) 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 Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolünetahi 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 yapıncaya kadar Üniversitemiz özel bütçe ve döner sermaye gelirlerinden oluşan bütçe ödeneklerinin kullanımına ilişkin olarak yapılacak harcama işlemlerinden;

- I-Personel Giderleri
- II-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
- III-Mal ve Hizmet Alımları (KDV Hariç **5.000.000,00 TL.** ye kadar olan giderler)
 - 03.2-Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Elektrik, Doğalgaz ve Su Alımları)
 - 03.3- Yolluklar
 - 03.4-Görev Giderleri
 - 03.5-Hizmet Alımları (Haberleşme Giderleri ve Tarifeye Bağlı Ödemeler)
- IV-05 Cari Transferler
- V-06 Sermaye Giderleri (Mal Alımları ve Gayri Maddi Hak Alımları KDV Hariç **5.000.000,00 TL** ve Yapım İşlerinde **15.000.000,00 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 harcamalar; Üniversitemiz Strateji Geliştirme 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 fihrstli 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.

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu :BSPL833CF7 Pin Kodu :10142

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5767&eD=BSPL833CF7&eS=285310>

Adres:Namık Kemal Mah. Kampüs Cad. Süleymanpaşa / TEKİRDAĞ

Telefon:0282 250 00 00 Faks:(282) 250 9908

e-Posta:strateji@nku.edu.tr Elektronik Ağ:http://strateji.nku.edu.tr/

Bilgi için: Hüseyin Boyacı

Unvanı: Uzman

Tel No: 1507



Harcama yetkilileri, 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 görevlendirmeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına da bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam oluşmadığı 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 görülmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

Biriminiz (özel bütçe ve döner sermaye) harcama işlemlerinin yukarıda belirtildiği şekilde uygulanması hususunda;

Gereğini önemle rica ederim.

Prof. Dr. Mümin ŞAHİN
Rektör

Dağıtım:

Çorlu Mühendislik Fakültesi Dekanlığına
Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığına
Fen-Edebiyat Fakültesi Dekanlığına
Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Dekanlığına
Hukuk Fakültesi Dekanlığına
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığına
İlahiyat Fakültesi Dekanlığına
Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığına
Tıp Fakültesi Dekanlığına
Veteriner Fakültesi Dekanlığına
Ziraat Fakültesi Dekanlığına
Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Müdürlüğüne
Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürlüğüne
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne
Çerkezköy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Çorlu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Hayrabolu Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Malkara Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Marmaraereğlisi Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Muratlı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Saray Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu :BSPL833CF7 Pin Kodu :10142

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5767&eD=BSPL833CF7&eS=285310>

Adres:Namık Kemal Mah. Kampüs Cad. Süleymanpaşa / TEKİRDAĞ

Telefon:0282 250 00 00 Faks:(282) 250 9908

e-Posta:strateji@nku.edu.tr Elektronik Ağ:http://strateji.nku.edu.tr/

Bilgi için: Hüseyin Boyacı

Unvanı: Uzman

Tel No: 1507



Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Şarköy Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne
Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Müdürlüğüne
Türk Müziği Devlet Konservatuvarı Müdürlüğüne
Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma
Merkezi Müdürlüğüne
Dış İlişkiler Uygulama ve Araştırma Merkezi
Müdürlüğüne
Tekirdağ Namık Kemal Üniversitesi Hastanesine
Bilgi İşlem Daire Başkanlığına
İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına
Personel Daire Başkanlığına
Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına
Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına
Yazı İşleri Müdürlüğüne
Genel Sekreterliğe
Hukuk Müşavirliğine
Proje Ofisi Koordinatörlüğüne
Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon
Birimine
Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğüne

Bu belge, güvenli elektronik İmza ile imzalanmıştır.

Doğrulama Kodu :BSPL833CF7 Pin Kodu :10142

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5767&eD=BSPL833CF7&eS=285310>

Adres:Namık Kemal Mah. Kampüs Cad. Süleymanpaşa / TEKİRDAĞ
Telefon:0282 250 00 00 Faks:(282) 250 9908
e-Posta:strateji@nku.edu.tr Elektronik Ağ:http://strateji.nku.edu.tr/

Bilgi için: Hüseyin Boyacı
Unvanı: Uzman



Tel No: 1507

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 tasarısı, 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 Alımı/Hizmet Alımı/İnşaatı Yapım İşi İhale Dosyası Dizi Pusulası

<u>Sıra No</u>	<u>Belge Adı</u>	<u>Sayfa No</u>
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 ismi veya unvanı
3. Taahhüdün konusu
4. Taahhüdün tutarı
5. Ödeme saymanlığı
6. Varsa işin yatırım proje numarası
7. Bütçe tertibi

Ayrıca ön mali kontrol için gönderildiği hususu özellikle belirtilecektir.

Ön Mali Kontrol İçin İhale İşlem Dosyalarında Bulunması Gereken Belgeler

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.

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

- İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
 1. İhale onay belgesi (KİK001.0/M-KİK001.0/H-KİK001.0/Y),
 2. Yaklaşık maliyet hesap cetveli ve dayanağını oluşturan belgeler,
 3. Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen **İhale Kayıt Formu**,
 4. İdari şartname, özel ve teknik şartname, sözleşme tasarısı vs. gibi ihaleye ilişkin tüm şartnameler,
 5. İlanın yapıldığına ilişkin belgeler: ilan, ön yeterlik ilanı ve yapılmışsa düzeltme ve yenileme ilan metinleri, bu ilanların hangi yayın vasıtasıyla kaç kez yapıldığını gösteren tutanak ve ilanların yapıldığı gazete sayfalarının onaylı fotokopileri,
 6. İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine ilişkin davet yazıları,
 7. İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
 8. Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
 9. Yıllık yatırım programında yer alan işlerle bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde yılın Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun, bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'da öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
 - 9.1. Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin, detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
 - 9.2. Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,
 - 9.3. Yıl içinde projelerin yer, karakteristik, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
 10. İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
 11. Yapım İşlerinde (4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 62. Maddesinin c bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
 12. Cumhurbaşkanlığının veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,
 13. Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 Sayılı Kanun ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler (tutanaklar, tebligat yazıları, karar)
 - 13.1. İhale dokümanı satın alındığına ilişkin form/formlar KİK005.0/M- KİK005.0/H-KİK005.0/Y (İdare nüshaları)
 - 13.1.1. İhale dokümanı satınalma bedelinin tahsil edildiğine ilişkin belge (idare nüshaları)
 - 13.2. İhale teklif zarfı alındı belgesi (KİK006.0/M- KİK006.0/H- KİK006.0/Y)
 - 13.3. İhale teklif zarflarının ihale komisyonuna teslim edildiğine dair tutanak (KİK007.0/M- KİK007.0/H- KİK007.0/Y)

- 13.4. Varsa, uygun olmadığı için değerlendirme dışı bırakılan teklif zarflarına ilişkin ihale komisyon tutanağı (KİK009.0/M- KİK009.0/H- KİK009.0/Y)
- 13.5. Zarf açma ve belge kontrol tutanağı (KİK010.0/M- KİK010.0/H- KİK010.0/Y)
- 13.6. Bu formdan sonra ihaleye katılan bütün isteklilerin ihale komisyonuna sundukları belgeler; İhale üzerine yapılan istekli, ikinci en avantajlı teklif sahibi istekli ve diğerleri şeklinde sıra ile sunulacaktır.
- 13.7. Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminat alındı belgesi,
- 13.8. Varsa, uygun olmayan belgelerin uygun sayılmama gerekçelerine ilişkin tutanak (KİK011.0/M- KİK011.0/H- KİK011.0/Y)
- 13.9. Varsa, iş deneyim güncelleştirme formu (KİK011.1/M- KİK011.1/H- KİK011.1/Y)
- 13.10. İsteklilerden tekliflerine açıklık getirilmesinin istenmesi durumunda idarenin talebi ve istekli/isteklilerin bu talebe verdiği cevaplar)
- 13.11. Teklif edilen fiyatlara ilişkin tutanak (KİK020.0/M- KİK020.0/H- KİK020.0/Y)
- 13.12. Teklif edilen fiyatlara ilişkin tutanağın Komisyon Başkanınca onaylanmış suretinin isteyenlere imza karşılığı verilme formu (düzenlenmişse) (KİK020.1/M- KİK020.1/H- KİK020.1/Y)
- 13.13. Aşırı düşük teklif verilmiş olması halinde ihale komisyonunca teklif sahiplerinden açıklama istenmesine ilişkin karar ve isteklilerce buna verilen cevaplar,
- 13.14. İhale komisyon kararı (İhale yetkilisi onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.) (KİK021.0/M- KİK021.0/H- KİK021.0/Y)
- 13.15. Üzerine ihale yapılan istekli ve ikinci en avantajlı teklif sahibine ait 4734 Sayılı Kanunun 58. Maddesine göre ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığına dair teyit belgesi (Sistemden alınacak olup, onay tarihi belirtilecektir.)
- 13.16. Kesinleşen ihale kararının bildirilmesi formu (KİK022.0/M- KİK022.0/H- KİK022.0/Y) (İhalenin herhangi bir nedenle iptal edilmesi durumunda iptal kararı ve bu iptal kararının ihaleye katılan isteklilere bildirildiğine ilişkin yazılar)
- 13.17. İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde buna ilişkin yazışmalar,
- 13.18. İhale üzerine kalan isteklinin sözleşmeye davet edilmesine ilişkin form (KİK024.0/M- KİK024.0/H- KİK024.0/Y)

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

Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra 5 iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Daire Başkanlığına gönderilecektir:

- a) Sözleşme,
- b) Kesin Teminata İlişkin Alındı örneği,
- c) İhale kararı ve sözleşmeye ait damga vergisi yatırılma belgesi,
- d) Sözleşme bedelinin 4734 Sayılı Kanunun 53. Maddesinin (j) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen miktarı aşması durumunda bu bedel üzerinden hesaplanacak kurum payının Kamu İhale Kurumunun banka hesabına yatırıldığına ilişkin makbuzun aslı,
- e) Yapı işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ait belge ve sözleşme damga vergisinin ödendiğine dair belge,
- f) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi ve buna ilişkin damga vergisinin ödendiğine dair belge,
- g) Ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibi ile sözleşme yapılmaması durumunda ikinci teklif sahibine yapılan tebliğat ve yukarıda sayılan diğer belgeler ile birinci teklif sahibinin geçici teminatının gelir kaydedildiğine ilişkin belge.

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların Harcama Birimince onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.