



İ.T.Ü.

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İç Kontrol Birimi
SAYI : B.30.2.İTÜ.0.70.82.04/ 2178
KONU: İç kontrol sistemi hk.

18 Mayıs 2007

İÇ KONTROL SİSTEMİ HAKKINDA GENELGE
2007/6

Bilindiği gibi, 5018 sayılı Kanun ve bu Kanuna dayanılarak yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" ile kamu kurumları bünyelerinde iç kontrol sisteminin kurulması öngörülmüştür.

Söz konusu Yönetmeliğin

"Tanımlar" başlıklı 3 üncü maddesinde; iç kontrol, idarenin 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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenle üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmaktadır.

İç Kontrolün Bileşenleri;

-Kontrol ortamı: idarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi, idarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarının açık bir şekilde belirlenmesi,

-Risk Değerlendirmesi: İdare stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflere ulaşılmasını engelleyecek iç ve dış nedenlerden kaynaklanan risklerin değerlendirilmesi,

-Kontrol faaliyetleri:Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyetinin belirlenmesi ve uygulanması,

-Bilgi ve İletişim: İdarenin gereksinim duyduğu her türlü bilginin uygun şekilde kaydedilmesi, tasnif edilmesi ve ilgililere iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirecek şekilde iletilmesi,

-Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetlerinin sürekli izlenmesi, gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi,

şeklinde belirlenmiş bulunmaktadır.

5018 sayılı Kanunda üst yöneticilere mali yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişinin gözetim ve izleme sorumluluğu verilmiş bulunmaktadır.

İç kontrol, yönetim sorumluluğu esas alınarak mali olsun olmasın tüm işlemleri kapsamaktadır. İç kontrol harcama öncesi kontrol (ön mali kontrol) ve harcama sonrası kontrol unsurlarından oluşmaktadır.

Yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve mali hizmetler birimince (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) yerine getirilecek ön mali kontrol görevi; risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerle Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden oluşmakta ve Üniversitemiz bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilmektedir. **İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödenegin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsamaktadır.**

Ayrıca, mali karar ve işlemlerin harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilmesi gerekmektedir.

Anılan Esas ve Usullerin 11 nci maddesi gereğince; ön mali kontrol sonucunda mali hizmetler birimince uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğe haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmamaktadır.

Diğer taraftan, Esas ve Usullerin 28 inci maddesine istinaden uygun görüş verilmediği halde, harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kayıtları tutulup aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilecektir.

Üniversitemizde Ön Mali Kontrol Sistemi ilişik Ek-1 sayılı tabloda belirlendiği şekilde uygulanmaktadır.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Esas ve Usullerin 17 inci maddesinde harcamayı gerektirecek taahhüt ve sözleşme tasarımlarından tutarı mal ve hizmet alımları için 1.000.000 YTL, yapım işleri için 2.000.000 YTL'ni aşanların Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulacağı hükme bağlanmıştır. Ancak, 2007 yılında üst yöneticinin onayı ile bu limitler mal ve hizmet alımları için 250.000 YTL ve yapım işleri için 500.000 YTL olarak belirlenmiş bulunmaktadır. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Üst yöneticinin onayı ile belirlenen bu limitleri aşan ön mali kontrole tabi olan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ait tüm belge ve bilgileri içeren iki nüsha işlem dosyasının harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve taahhüde girilmeden önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi gerekmektedir. Kontrol edilmek üzere gönderilecek ihale işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler Ek-2 sayılı tabloda belirtilmiş bulunmaktadır. İhale işlem dosyası içerisinde bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı bir dizi pusulası düzenlenip, dizi pusulasında gösterildiği şekilde tasnif edilecektir. Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra sözleşmenin, sözleşme damga vergisi yatırıldığına dair belgenin ve kesin teminata ilişkin alındının onaylı suretlerinin yedi gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesi sağlanmalıdır.

Diğer taraftan, Üniversitemiz ihtiyaçlarının doğrudan temin yöntemi ile edinilmesi halinde ise Ek-3 sayılı tablonun düzenlenerek ödeme emrine eklenmesi gerekmektedir.

Yukarıda belirtilen hususlara uyulması konusunda gereken özenin gösterilmesini önemle rica ederim.

Prof.Dr.H.Faruk KARADOĞAN
Rektör

Ek 1, 2 ve 3 sayılı Tablolar

Dağıtım: Tüm harcama birimleri

HARCAMA BİRİMLERİNDE ÖN MALİ KONTROL

SÜREÇ KONTROLÜ	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ KONTROLÜ	HARCAMA YETKİLİLERİ KONTROLÜ
Her bir işlemin daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde kontrolü	Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılan ön mali kontrol İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı ayrıntılı finansman programı merkezî yönetim bütçe kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrolü Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını açısından kontrolü	İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı ayrıntılı finansman programı merkezî yönetim bütçe kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrolü Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını açısından kontrolü

MALİ HİZMETLER BİRİMİNDE ÖN MALİ KONTROL

SÜREÇ KONTROLÜ	İÇ KONTROL BİRİMİ KONTROLÜ	MALİ HİZMETLER BİRİM YÖNETİCİSİ KONTROLÜ
Her bir işlemin daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde kontrolü	Kanun tasarılarının mali yükü Taahhüt ve sözleşme tasarıları (*) Ödenek aktarmaları Kadro dağılım cetvelleri Seyahat kartı vizeleri Geçici işçi pozisyonları Yan ödeme cetvelleri Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri Tüm ödeme emirlerinin mevzuata uygunluk kontrolü(**)	Kanun tasarılarının mali yükü Taahhüt ve sözleşme tasarıları (*) için yazılı görüş verilmesi ve uygun ise "kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi konulması Ödenek aktarmaları Kadro dağılım cetvelleri Seyahat kartı vizeleri Geçici işçi Pozisyonları Yan ödeme cetvelleri Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

(*)2007 yılında İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol için Usul ve Esasların 17 nci maddesindeki limitler üst yöneticinin onayı ile mal ve hizmet alımları için 250.000 YTL yapım işleri için 500.000 YTL olarak belirlenmiştir.

(**) Üst yöneticinin onayı ile tüm ödeme emirleri iç kontrol birimince incelenmeye tabi tutulmaktadır.

KONTROL EDİLMEK ÜZERE STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINA GÖNDERİLECEK İHALE İŞLEM DOSYASINDA BULUNMASI GEREKEN BELGELER	
1	Onay belgesi
2	Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri
3	İhaleye ilişkin tüm şartnameler
4	Sözleşme tasarısı
5	İhale komisyonu kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı (asil ve yedek)
6	Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu
7	İlanın yapıldığına ilişkin belgeler
8	Yapılmışsa düzeltme ilanı ve isteklilere tebligat yazıları
9	Düzenlenmiş ise zeyilname ve/veya açıklama ile bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler
10	İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları
11	Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler -Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler. -Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde üst yönetici onayı
12	-Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci Maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler
13	Ertesi yıla geçen yüklenmelerde üst yönetici onayı
14	4734 sayılı Kanunun 22 nci Maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form
15	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
16	İhalelere Karşı Yapılacak Başvurulara ait Yönetmelik hükümlerine göre Üniversiteye veya Kamu İhale Kurumuna başvuru olduğu takdirde buna ilişkin yazışmalar
17	Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi
18	Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı
19	Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler
20	İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları
21	İhale komisyon kararı
22	İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 nci Maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi
23	İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı
24	4734 Kamu İhale Kanunu 10'uncu madde teyit belgeleri
25	İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge
26	İhale işlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası

ÖN MALİ KONTROL FORMU
(DOĞRUDAN TEMİNLERDE)

Tarih :/...../2007

Ek-3

Sayı :

Harcama Birimi									
Harcamanın Konusu	Mal Alımı <input type="checkbox"/> Hizmet Alımı <input type="checkbox"/> Yapım İşi <input type="checkbox"/>								
Kullanılabilir Ödenek Tutarı									
Bütçe Tertibi									
Alınacak mal/hizmet	1) 2) 3) 4) 5) *Malzeme listesi bu alana yazılacak olup, sağmadığı takdirde ekine liste konacaktır.								
Onay Belgesi	Tarih :/...../..... Sayı :								
Gerekleştirme Şekli	4734 Sayılı Kanun 22/.....md. <input type="checkbox"/> 2003/6554 Sy.Kararname 21/.....md. <input type="checkbox"/>								
Yaklaşık maliyeti	Tutarı:.....								
Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağı	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>								
Yapılmış ise ilana ilişkin belgeler	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>								
Düzenlenmesi istenmiş ise ihaleye ilişkin şartnameler	1) 2)								
4734/22 md.(a)(b)(c) bentleri kapsamında alınarlarda "Tek Kaynaktan Temin Edilen Hizmetlere İlişkin Form"	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>								
Teklif veren	<table border="1"><thead><tr><th>Unvanı</th><th>Teklif Bedeli</th></tr></thead><tbody><tr><td>1)</td><td>.....</td></tr><tr><td>2)</td><td>.....</td></tr><tr><td>3)</td><td>.....</td></tr></tbody></table>	Unvanı	Teklif Bedeli	1)	2)	3)
Unvanı	Teklif Bedeli								
1)								
2)								
3)								
İstenmiş ise 4734/10.md. göre İsteklinin yeterlik kriterlerini taşıdığına dair belgeler	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>								
Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise Sözleşme	Tarihi:...../...../..... Tutarı:.....								
Muayene veya Kabul Komisyonu Tutanağı	Tarih:...../...../..... Sayı:.....								
Taahhüt İşlem Fişi (mal alımlarında)	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>								
Hakediş Raporu (hizmet/yapım işine ait)	Tarih:...../...../..... Tutarı:.....								
Giderin çeşidine göre; Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ödeme belgesine bağlanacak kanıtlayıcı diğer belgeler	1) 2) 3) 4)								
...../...../2007 GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ/...../2007 HARCAMA YETKİLİSİ								

