|  |
| --- |
| **İÇ GENELGE**  Başkanlığımız faaliyet alanları ile çalışanların görev tanımları kapsamında aşağıdaki hususlara uyulması ve titizlikle dikkat edilmesi gerekmektedir:  -Her türlü ihtiyaçların önceden belirlenerek süreklilik arz eden hizmet ihaleleri dahil olmak üzere zamanında ihaleye çıkarılması ve İhale Kanununun 5.maddesindeki temel ilkelere aynen uyulması.  -Bütçeden bir giderin yapılabilmesi için Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevleri ile iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştirilmesi, onaylanması ve belgelerinin mevzuatlarına uygun olarak düzenlenmiş olması gerekir.  -Ödeme Emri Belgesini Düzenlemekle Görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlilerinin Sorumluluğunun, 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı 3. mükerrer Resmi Gazete 'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 12 ve 13'üncü maddelerinde ödeme emri belgesi düzenleme görevi, ön mali kon trol kapsamında ele alınmakta ve ***"kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür"*** şerhi çerçevesinde değerlendirildiği bilinmelidir.  -Ödeme Emri Belgesine Eklenmesi Gereken Taahhüt ve Tahakkuk Belgelerine İlişkin Sorumluluğun bilinmesi  -Her türlü mal ve hizmet alımları ile ilgili 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 Sayılı Kamu İhaleleri Sözleşme Kanunlarında belirtilen esas ve usullere uygun işlem yapılması ve devlet Harcama belgeleri Yönetmeliğinde belirtilen bilgi ve belgelerin ilgili hak ediş evraklarına bağlanması. 2886 Devlet İhale Kanunu, ihalelerinde sözleşmeye bağlanan gelir getirici iş ve işlemlerden doğan hak ve alacaklarımızın takibi düzenli olarak yapılmalı, şartname ve sözleşme düzenlenmesi ile hükümlerinin uygulanmasında aykırılık tespitinde sözleşmesinin feshi dahil gerekli her türlü tedbirin alınması.  -İdari ve Teknik Şartnamelerin mevzuatta belirtilen esas ve usullere göre noksansız hazırlanması için gerekli titizliğin gösterilmesi. Mal ve hizmet alım ihalelerinde sözleşme öncesi ve sözleşme sonrası idare ve yüklenici sorumlulukları kapsamında işin yürütümüyle ilgili yazılı hususların izlenmesi ve uygulanması gerektiğinden konuyla ilgili olarak oluşturulan "Kontrol Formu" her bir mal ve hizmet alımları taahhüt dosyasında ilgililerce imzalanmış olarak bulundurulacaktır.    -Yapılan her türlü bağış ve yardımın bütçeye gelir kaydedilmek suretiyle gerçekleştirilmesi ve bunun dışında her ne ad altında olursa olsun kişi ve kurumlardan elden ya da makbuz karşılığı herhangi bir tahsilat yapılmaması.  - Taşınır Kayıt Yetkililerinin işlemlerini Taşınır Kayıt Yönetmeliği ve diğer mevzuatlar çerçevesinde yapması.  - Kamu taşınmaz malları ve taşınmazların kaydına ilişkin yönetmelik kapsamında yapılacak iş ve işlemler ile tanzim edilmesi gereken cetvelleri doğru ve zamanında oluşturulması ve takibi gerekir.  -Her türlü hak ediş, maaş, harcırah, tedavi, satın alma, onay, beyanname, satın alma komisyonu, muayene komisyonu, yaklaşık maliyet komisyonları ile Ayniyat Tesellüm Taşınır belgelerinde tüm asil görevlilerin ad, soyadı, unvan ve imzalarının olması, kesinlikle yerine adına imza atılmaması.  -Satın alma, yaklaşık maliyet, muayene komisyonu, hurda, kiralama komisyonlarının tam eksiksiz toplanıp karar alması. Komisyonlara mazereti nedeniyle (izin, hastalık gibi) katılamayanların yerlerine süresi içinde yedek komisyon üyelerinin katılımının sağlanması.  -Elektrik, su, doğalgaz ve elektronik haberleşme bedellerinin ödenmesinde "Mali Yük" oluşmaması için düzenli olarak konunun takibi, ihale yoluyla temini hususunda gerekli hassasiyetin gösterilmesi  -Sözleşmenin uygulanması ve yürütümü sırasında 5510 Sayılı Kanun çerçevesinde her türlü ödemeye ait tahakkuk evraklarından yürürlükteki mevzuat hükümleri gereğince yapılması ve tüm kesintilerin (vergi, SGK, KDV tevkifatı, ceza v.b.) zamanında yapılarak yatırılması gereken kurum ve kuruluşlara süresi içinde gönderilmesi. İhalesi yapılan mal ve hizmet alımlarında geçerli hususlarda gereği için (teknik şartname, idari şartname) ile kanun, yönetmelik, tebliğ ile ilgili mevzuat hükümleri kapsamında işlemleri yürütülmesi gerekir. Hakediş ödemelerine esas evraklar üzerinde idari ve mali yönden değerlendirmeler yapılmalıdır. (Maaş ve İşçi Hakları)  - Teminat olma vasfını yitirmiş ve hükümsüz kalmış olan geçici, kesin, ek kesin ve varsa avans teminat mektuplarının ilgili mevzuatlarıyla değerlendirilerek iade edilmesi sağlanmalıdır.  - Hakediş ödemelerinde yüklenici tarafından teslim formunda ekli olup tasnif edilen evraklar "asli gibidir" onaylı olacaktır.  - İhale komisyonları ilk oturumda açılan teklif zarfları üzerinden şeklen var olup olmadıklarına bakılarak (geçici teminat ve teklif mektupları hariç) bir tutanakla tespit edildikten sonra oturum oturum kapatılır. Daha sonra belirlenen gün ve saatte ilgili evrakların ihale mevzuatları kapsamında bakılıp değerlendirilerek süreç tamamlanmalıdır.  - İhalesi tarafımızdan yapılan işlemlerde garanti süreleri esas alınarak sürecin devamında bakım onarım talep edilenlerle karşılaştırılarak işlem yapılmalıdır.  - Memur ve İşçi Personellerinin maaş, kıdem tazminatı, fazla mesai teşvik primi, doğum izni, bayram izni, sağlık izni, süt izni gibi özlük ve mali haklarının öncelikli olarak ödenip ödenmediği, izinlerin kullandırılıp kullandırılmadığının kontrol ettirilmesi ve bir aksamaya meydan verilmemesi ve ayrıca sigortalılık yönünden kontrol edilmesi  - Personel taşıma hizmetlerinde ise aylık olarak araçlarda çalışan şöför bilgileri (kimlik bilgileri, araç sahibi, plaka, güzergah) sigortalılık kontrolü yönünden SGK'ya bildirilir.  - 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre kiralanan yerlerde denetleme komisyonları oluşturulmuş, görev ve sorumlulukları kapsamında şartname ve sözleşmelerin kendilerine tebliğen (bağlı oldukları dekanlık, enstitü müdürlükleri) bildirilmiştir. Denetleme komisyonunca 3'er aylık aralıklarla Rapor istenecek, ekinde kira ve genel giderlerin tahsil makbuzları bulunacak şekilde Başkanlığımıza gönderilecektir.  - Başkanlığımız arşiv hizmetleri, bürolarımızca üretilen belge ve evrakların arşiv hizmetleri mevzuatına uygun olarak dosyalanması yapılarak evrak veya belgelerin güvenliği ile erişimi sağlanmış olacaktır.  Belge ve evrakın üretilmesinden arşivlenmesine giden süreçte sorumlulukları bulunan üretici, kullanıcı ve saklayıcıların bu hususta gerekli titizliği göstermesi gerekir. Devlet Arşivleri Yönetmeliğine uygun olarak klasörlenmiş ve işlemi tamamlanmış evrak ve belgelerin her yıl ocak ayı içerisinde Arşiv Hizmetleri mevzuatına uygun olarak tasniflenip teslim tutanağı kapsamında arşive tesliminin sağlanması hususunda gerekli tedbirin alınması   * İç Kontrol Standartları kapsamında Başkanlığımızca yürütülen faaliyetlerin titizlikle devam edilmesine, bu konuda Başkanlığımızca görevli bulunan İYK (İzleme ve Yönlendirme Kurulu) görevlilerinin belirlenen faaliyetlerin, talimatların ve toplantı kararlarının izlenmesi dahil Başkanlığımız çalışanlarınca sürece katılımları sağlanmalıdır. Ayrıca ilgili büro sorumlu Şube Müdürlerince yapılacak haftalık büro toplantılarında belirli dönemlerde sistemin işleyişini izlemeleri ve izleme sonucunda tespit ettikleri eksikliklerin İYK'ya bildirmeleri gerekmektedir. İç Kontrol Standartları kapsamında faaliyetlerin ilgili mevzuat, stratejik plan ve performans programıyla belirlenen amaç ve hedeflere uygunluğun sağlanmasında faaliyetlerin 3'er aylık dönemler halinde "İzleme ve Değerlendirme Raporu" düzenlenerek Başkan onayına sunulur. * Görevinden istifa, emekli, ücretsiz izin gibi görevden ayrılışların zaman geçirmeksizin ilgili birimlere bildirilmesi ve bu gibi kişilere maaş tahakkuk ettirilmemesi.   - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunları ve yönetmeliklerinde belirtilen usul ve esaslara aynen uyulması.  -Geriye dönük, geçmiş tarihli onay alınmaması.  -İhalesi yapılan bir işe ait ödeneğin taahhüt bitene kadar bloke edilmesi.  -Ödeneği olmayan hiçbir iş için ihale yapılmaması.  -İhalelerde uyulması zorunlu olan temel ihale ilkelerine uygun olarak, ihalenin başlangıcından, kesin kabulle sona ermesine kadar olan tüm ihale süreçlerinde azami dikkat, hassasiyet ve titizlik gösterilmesi.  - İhalelerde ödeme aşamasına gelen evrakların hazırlanarak yapılacak ödemelerin ve hak edişlerin zamanında yapılmasını sağlamak dolayısıyla, gecikmelerden dolayı gecikme zammı ve faiz uygulamalarıyla karşılaşmamak için gereken her türlü tedbirin alınması.  -Başkanlığımızca açık ihale yoluyla yapılan ihalelere zamanında çıkılarak, pazarlık  ihalesi yapılmaması için gerekli her türlü tedbirin alınması.  -4857 Sayılı İş Kanunu, 5510 sayılı Kanun ve ikincil mevzuatları gereği uyulması ile yapılması zorunlu bulunan (5510 ve 4857 sayılı kanunlar kapsamında yapılacak kesintiler ve bildirimlere titizlikle uygulanacaktır.) hususlarında hem yapılan işlem süreçlerinde hem de alınan önlemler sonuçları itibariyle izlenmeli ve takip edilmelidir.  Başkanlığımız faaliyet alanları kapsamında mevzuatlarına uygunluğunun, sonuçları itibariyle değerlendirilerek hukuki ve mali kusur oluşmaması için azami gayret gösterilmeli ayrıca, değişiklik yapılan hususlarda ilgili mevzuatlar takip edilmelidir.  Bu itibarla Başkanlığımız faaliyet alanlarında yapılacak iş ve işlemlerin yürütülmesinde mevzuat kontrollerinin titizlikle yapılması için her türlü tedbirin alınmasını ve yukarıdaki hususların uygulanmasında çalışanlara tebliğen duyurulmasını önemle rica ederim.  Dursun AKTAĞ  Harcama Yetkilisi  Daire Başkanı |
|  |