AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

KAMU ÖN MALİ KONTROL EĞİTİMİ

SUNUM PLANI

- Ön Mali Kontrolün Amacı Ve Yasal Dayanakları,
- Ön Mali Kontrolün Üniversitemizdeki Uygulama Esasları,
- Ön Mali Kontrol Kapsamında Harcama Birimleri İle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Görev Ve Sorumlulukları,
- Parasal Eşik Değerler Ve Ön Mali Kontrol Süreci
- Ön Mali Kontrol Kapsamında İnceleme Süreleri,
- Raporlama Süreçleri İle Uygulamada Dikkat Edilmesi Gereken Hususlar

5018 Sayılı Kanun Harcama Yetkilisini Ön Mali Kontrolün Merkezine Yerleştirir

Geleneksel Denetimden Önleyici Kontrole

- Eski 'hata bulup cezalandırma' anlayışı bitti.
- Yerine hatayı oluşmadan engelleyen proaktif, önleyici sistem kuruldu.
- Harcama öncesi hukuka ve bütçeye uygunluk esastır.

Mali Saydamlık ve Hesap Verme Sorumluluğu

- Kamu kaynağını kullanan her kademedeki yönetici hesap verir (md. 7-8).
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması temel ilkedir.
- Keyfiyet değil, ölçülebilir kamu yararı aranır.

İç Kontrolün Üçlü Güvenlik Ağı

- Harcama Birimleri: Süreç kontrolü, yerindelik, hukukilik ve bütçe uygunluğu,
- Mali Hizmetler (SGDB): Hukukilik ve bütçe uygunluğu
- İç Denetim: Sistemik güvence ve danışmanlık.

(5018 SK md. 55-58)

Harcama birimleri ve Mali Hizmetler biriminin yaptığı kontrol ön mali kontrol, iç denetim biriminin Rektör adına yaptığı kontrol ise işlem sonrası kontroldür.

YASAL ÇERÇEVE & KAPSAM

2025 Yılında Yenilenen Yönerge AKÜ'nün Tüm Mali Süreçlerini Standartlaştırır

GÜNCEL HUKUKİ STATÜ

Kabul Tarihi & No: 24.06.2025 tarih ve 2025/58 sayılı Üniversite Senato Kararı.

Yasal Dayanaklar: 2547 sayılı Kanun md. 14, 5018 sayılı Kanun md. 58 ve 05.03.2025 tarihli Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği.

Mülga Düzenleme: 31.12.2008 tarihli eski yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

Kapsam: Üniversitenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin tüm mali karar ve işlemler.

UYGULAMA ALANI & İSTİSNALAR

• Özel Bütçeli Birimler: Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar, Daire Başkanlıkları ve Rektörlüğe bağlı idari birimler doğrudan yönerge kapsamındadır.

• Döner Sermaye İstisnası: Döner sermaye işletmelerine ait mali işlemler bu Yönerge kapsamı dışındadır; kendi özel mevzuatına tabidir.

• Birim Özerkliği ve Sorumluluk: Yönerge yetki devrini kolaylaştırırken kurumsal denetim standartlarını bağlayıcı kılmaktadır.

TEMEL İLKELER

Görevler Ayrılığı İlkesi İhale ve Kabul Komisyonu Üyelerini Kontrolden Ayırır

Yetki Birleşmesi Yasağı

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Harcamayı onaylayan ile parayı ödeyen makam mutlaka bağımsız olmalıdır.

İhale & Kabul Komisyonu Yasağı

Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürüten personel; ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olarak görev alamaz.

Belge Hazırlığı & Kontrol Ayrılığı

Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürüten personel;
ihale onay belgesi, şartname ve sözleşme tasarısını bizzat hazırlayamaz.

Harcama Birimi & SGDB Ayrılığı

Harcama biriminde süreç kontrolü yapan gerçekleştirme görevlisi ile SGDB'de ön mali kontrol yapan personel farklı kontrol katmanlarını temsil eder.

KONTROLÜN NİTELİĞİ

Ön Mali Kontrol Harcama Yetkilisinin Hukuki ve Mali Sorumluluğunu Ortadan Kaldırmaz

ÖN MALİ KONTROL 'DANIŞMA VE ÖNLEYİCİ' BİR FAALİYETTİR

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmesi veya verilmemesi, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin hukuki, idari ve mali sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Karar ve uygulama yetkisi her zaman harcama yetkilisindedir.

UYGUN GÖRÜLMEYEN İŞLEMDE ISRAR PROSEDÜRÜ

- SGDB uygun görüş vermezse harcama yetkilisi işlemi yapabilir mi? EVET.
- Şart: Harcama yetkilisi işlemi onaylarsa, gerekçesini mevzuat dayanaklarıyla birlikte en geç 3 İŞ GÜNÜ içinde SGDB'ye yazılı bildirir.
- Bu yazı ödeme emri belgesine eklenir ve Sayıştay ile İç Denetim incelemesine sunulmak üzere kayda alınır.

YERİNDELİK DENETİMİ YAPILAMAZ İLKESİ

- Ön mali kontrol yetkilileri (SGDB), idarenin takdir yetkisini kısıtlayamaz.
- İnceleme yalnızca mevzuata uygunluk, ödenek yeterliliği, bütçe tertibi ve usul yönünden yapılır.
- 'Bu mal yerine şu alınsa daha iyi olurdu' gibi yerindelik kararları harcama yetkilisinin inisiyatifindedir.

KURUMSAL MİMARİ

İki Kademeli Kontrol Sistemi Riskli ve Yüksek Tutarlı İşlemleri SGDB'ye Taşır

1. AŞAMA: HARCAMA BİRİMLERİNDE KONTROL

- Tüm harcama işlemlerinde istisnasız uygulanır.
- İşlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında gerek 'süreç kontrolü' gerekse ön mali kontrol olarak yürütülür.
- Gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkilileri tarafından yapılır.
- Kontrol Kriterleri: İhtiyaç gerekçesi, kaynakların etkili/ekonomik kullanımı, ödenek varlığı, standart kontrol listeleri. Ayrıca yine Bütçe tertibi, ödenek saklı tutulması, Ayrıntılı Finansman Programı, tasarruf tedbirleri, mevzuata uygunluk yönünden kontrol de yapılır.

2. AŞAMA: STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BŞK.

- Yönergede belirlenen parasal eşik değerleri aşan işlemler.
- Rektör tarafından kontrol edilmesi uygun görülen özellikli işlemler.
- İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- Kontrol Kriterleri: Bütçe tertibi, ödenek saklı tutulması, Ayrıntılı Finansman Programı, tasarruf tedbirleri, mevzuata uygunluk.

HARCAMA BİRİMİ METODOLOJİSİ

Süreç Kontrolü Her İşlem Adımında Bir Önceki Aşamayı Denetler

1. İhtiyaç & Talimat

Harcama ihtiyacının tespiti, yaklaşık maliyet araştırması ve harcama talimatının onaylanması.

2. İhale / Satın Alma

Şartnamelerin hazırlanması, piyasa fiyat araştırması, komisyon kararlarının kontrolü.

3. Muayene & Taahhüt

Mal ve hizmetin teslimi, teknik muayene kabul tutanağının ve faturanın incelenmesi.

4. Ödeme Emri

Ödeme evraklarının kontrol listesine göre dizilmesi, gerçekleştirme görevlisi imzası.

KURUMSAL ROLLER

Gerçekleştirme Görevlileri Ödeme Belgelerini 'Uygun Görülmüştür' Şerhiyle İmzalar

Harcama Yetkilisi

- Birimin en üst amiridir (Dekan, Enstitü/YO Müdürü, Daire Başkanı).
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama biriminin yetkilisidir.
- Harcama talimatlarının bütçeye, kanuna ve tasarruf tedbirlerine uygunluğundan sorumludur.

Gerçekleştirme Görevlisi

- Öncelikle Fakülte/Yüksekokul Sekreteri veya Şube Müdürü görevlendirilir.
- Harcama biriminde ön mali kontrol görevini bizzat yürütür.
- Kontrol listesini imzalar; ödeme emri belgesi ya da eki üzerine 'Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür' şerhini düşer.

KBS / HYS ve Görev Bildirimi

- Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi görevlendirmeleri resmi yazıyla yapılır.
- Göreve başlama ve ayrılmalar en geç 3 İŞ GÜNÜ içinde SGDB'ye bildirilir.
- KBS ve HYS sistem tanımlamalarının güncel kalması zorunludur.

ÖDEME AŞAMASI

Muhasebe Yetkilisi Ödemeden Önce Ön Mali Kontrol Belgelerinin Varlığını Denetler

5018 SK MD. 61: 4 TEMEL KONTROL ŞARTI

• Yetkililerin İmzası: Harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisinin yetkili ve eksiksiz imzaları.

• Belgelerin Tamlığı: Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde sayılan kanıtlayıcı belgelerin varlığı.

• Maddi Hata Denetimi: Rakamlarda çarpım, toplama veya oranlama gibi bariz maddi hesap hatası bulunmaması.

• Hak Sahibi Kimliği: Ödemenin doğrudan doğruya hak sahibine veya yasal vekiline yapılması.

ÖN MALİ KONTROL OLMADAN ÖDEME YAPILAMAZ

• Muhasebe yetkilisi (SGDB Muhasebe Şube Müdürü), harcamanın esasına veya yerindeliğine karışamaz.

• ANCAK: Yönerge gereğince, Başkanlıkça veya harcama birimince düzenlenmiş 'Ön Mali Kontrol Görüş Yazısı' ve onaylı 'Kontrol Listesi' ödeme evrakına ekli değilse ödemeyi durdurur.

• Eksik belgeler tamamlanmadıkça muhasebe yetkilisi tarafından hiçbir hak sahibine transfer yapılamaz.

BİRİM STANDARTLARI

Standart Kontrol Listeleri Süreçlerdeki Hata ve Gecikme Risklerini Sıfırlar

Kontrol Listesinin Hukuki Anlamı

- Başkanlıkça hazırlanıp Rektör onayından geçen standart formlar kullanılır.
- Her harcama türüne özel (doğrudan temin, ihale, harcırah vb.) ayrı kontrol listesi mevcuttur.
- İlgili mevzuat maddeleri tek tek teyit edilir.

Gerçekleştirme Görevlisinin İmzası

- Gerçekleştirme görevlisi kontrol listesindeki her maddeyi bizzat işaretler.
- Listenin altına ad, soyad, unvan yazarak imza atar.

Formların Tamamlanması

- Yönergemizde öngörüldüğü üzere standart kontrol listeleri ve işlem rehberleri 06.02.2026 tarihinde hazırlanmış ve 435763 sayılı yazı ile birimlere gönderilmiştir.
- Tüm birimler bu standart rehbere uyar.

ÖZEL İSTİSNALAR

Kamulaştırma Harcamaları Tutarı Ne Olursa Olsun Birim Bünyesinde Denetlenir

2942 SAYILI KAMULAŞTIRMA KANUNU KAPSAMINDAKİ ÖZEL DÜZENLEME

Üniversitemiz taşınmaz ve yerleşke kamulaştırmalarında taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolü, parasal tutarına bakılmaksızın ilgili harcama birimi (Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk.) tarafından yapılır.

NEDEN BİRİM KONTROLÜNDE BIRAKILDI?

- Kamulaştırma süreçleri kendine has adli, tapu ve yargısal prosedürler içerir.
- Mahkeme kararları, uzlaşma komisyonu tutanakları ve bilirkişi kıymet takdirleri teknik uzmanlık gerektirir.
- Sürecin gereksiz mükerrer bürokratik gecikmelerden korunması hedeflenmiştir.

BİRİMİN KONTROL SORUMLULUĞU

- Harcama birimi kamulaştırma kararının yetkili organlarca alındığını teyit eder.
- Kıymet takdir komisyonu kararı ve mahkeme bedel tespit tutanakları incelenir.
- Ödeneğin kamulaştırma bütçe tertibinde mevcut olduğu ve bloke edildiği denetlenir.
- Ödeme emri belgesi birimce eksiksiz düzenlenip muhasebeye sevk edilir.

SGDB EŞİK DEĞERLERİ

10M TL Üzeri Alımlar ile 30M TL Üzeri Yapımlar SGDB Kontrolüne Tabidir

Harcama / İşlem Türü	Parasal Sınır (KDV Hariç)*	İnceleme Süresi	Kontrol Aşaması
Mal ve Hizmet Alımları (4734 SK)	**10.000.000 TL'yi Aşanlar**	**En geç 10 İş Günü**	İhale Onayı & Sözleşme Tasarısı
Yapım İşleri İhaleleri (4734 SK)	**30.000.000 TL'yi Aşanlar**	**En geç 10 İş Günü**	İhale Onayı & Sözleşme Tasarısı
Yapım İşi Hakediş Ödemeleri	**60.000.000 TL'yi Aşan İşler**	**En geç 10 İş Günü**	Ödeme Emri İmzalanmadan Önce
Gelir Getirici İhaleler (2886 SK)	**10.000.000 TL'yi Aşanlar**	**En geç 7 İş Günü**	Onay Belgesi & Sözleşme Tasarısı

*Bu tutarlar yeniden değerleme oranı esas alınmak suretiyle her yıl güncellenmektedir.

Taahhüt Evrakı İhaleden Önce ve Sözleşmeden Önce İki Kez İncelenir

1. KONTROL: İHALE ÖNCESİ (ONAY BELGESİ)

• İhale onay belgesi taslağı harcama yetkilisince imzalanmadan önce SGDB'ye gönderilir.

• İnceleme Kapsamı:
- Ödeneğin kullanılabilirliği ve tertibi,
- Ayrıntılı Harcama Programı uyumu,
- İhale usulünün mevzuata uygunluğu,
- Şartname taslakları ve yaklaşık maliyet cetvelleri.

• Sonuç: Uygun görüş verilmesiyle ihale ilanına çıkılabilir.

2. KONTROL: İHALE SONRASI (SÖZLEŞME TASARISI)

• İhale kararı kesinleştikten sonra, sözleşme imzalanmadan önce gönderilir.

• İnceleme Kapsamı:
- İhale komisyonu kararının usule uygunluğu,
- Yükleniciye ait yasaklılık teyitleri,
- Sözleşme tasarısının şartnamelere tam uyumu.

.

YAPIM İŞİ KONTROLLERİ

60 Milyon TL'yi Aşan Yapım İşi Hakedişleri Ödeme Öncesi SGDB İncelemesinden Geçer

Hakedişin Kapsamı & Eşiği

- 4734 sayılı Kanun kapsamında ihalesi yapılan yapım işleri.
- Sözleşme bedeli 60.000.000 TL (Altmış Milyon TL) üzerindeki yapım işlerine ait tüm hakedişler.
- Ara hakedişler ve kesin hesap hakedişi dahildir.

İnceleme Süreci ve Belgeler

- Harcama yetkilisi ödeme emrini imzalamadan önce ekleriyle Başkanlığa sevk eder.
- İncelenen Belgeler:
  - Hakediş icmali ve yeşil defter,
  - Ataşmanlar ve tutanaklar,
  - Fiyat farkı hesap tabloları,
  - Kesintiler (vergi, ceza, avans).

10 İş Günü Kuralı & Sonuç

- Başkanlık evrak girişini izleyen 10 iş günü içinde görüşünü bildirir.
- Uygun görüş yazısı ödeme emrine eklenir.
- Görüş olmaksızın Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından müteahhide ödeme yapılamaz.

Kadro Dağılım ve Yan Ödeme Cetvelleri 5 ila 10 İş Gününde İncelenir

Yan Ödeme Cetvelleri (Zam & Tazminat)

- Cumhurbaşkanı Kararının Resmi Gazete'de yayımını izleyen 10 iş günü içinde iletilir.
- Mevzuata uygunluk denetlenir (Süre: 10 İŞ GÜNÜ).
- Rektör onayından sonra yürürlüğe girer.

Kadro Dağılım Cetvelleri

- 3'er aylık dönemler itibarıyla Personel Daire Başkanlığınca gönderilir.
- İptal-ihdas ve boş-dolu kadro değişimleri incelenir.
- İnceleme süresi: En geç 5 İŞ GÜNÜ (Hata düzeltme: 2 gün).

Sözleşmeli Personel Sözleşmeleri

- 657 SK 4/B ve diğer sözleşmeli personeli kapsar.
- Tip sözleşmelere ve vizeli pozisyon cetvellerine uygunluk kontrol edilir.
- İnceleme süresi: En geç 5 İŞ GÜNÜ.

Geçici İşçi Pozisyon Dağılımları

- Geçici işçi pozisyonlarının birimler ve unvanlar itibarıyla dağılımı kontrol edilir.
- Tahsis edilen vize ve bütçe sınırları denetlenir.
- İnceleme süresi: En geç 5 İŞ GÜNÜ.

GÖREVLENDİRME & HARCIRAH

Yurt Dışı Geçici Görev ve Seyahat Harcırahları Ödeme Öncesi Denetlenir

Yurt Dışı Geçici Görev Harcırahı

- Akademik ve idari personelin yurt dışı görevlendirmeleri.
- Harcama birimi ödeme emrini düzenledikten sonra imzalamadan önce gönderir.
- İnceleme Kapsamı: Görevlendirme onayı, yurt dışı gündelik katsayıları, konaklama faturaları, yol giderleri.
- İnceleme Süresi: En geç 10 İŞ GÜNÜ.

Seyahat Kartı Listeleri

- 6245 sayılı Harcırah Kanunu md. 48 kapsamındaki seyahat kartları.
- Personel Daire Başkanlığınca teklif edilen listeler incelenir.
- Kontrol Süresi: En geç 3 İŞ GÜNÜ.
- İnceleme sonrası Rektör onayına sunulur.

Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

- Görevlendirme ayından önceki ayın 15'ine kadar Personel Daire Bşk.'na iletilir.
- Personel Daire Bşk. kontrol edip SGDB'ye sunar.
- Kontrol Süresi: En geç 3 İŞ GÜNÜ.
- Rektör onayından sonra uygulanır.

BÜTÇE YÖNETİMİ

e-Bütçe Üzerinden Yapılan Aktarma ve Dağıtım İşlemleri 2-3 Günde Sonuçlanır

ÖDENEK GÖNDERME VE TENKİS İŞLEMLERİ

• SGDB Bütçe Şube Müdürü tarafından incelenir.

• Kontrol Kriterleri:
- Bütçe kanunu ve bütçe tertibi,
- Ayrıntılı Finansman Programı,
- Ödenek gönderme belgesi ve tenkis gerekçeleri.

• e-Bütçe Sistemi Onayı:
İşlemin e-bütçe sistemi üzerinden elektronik ortamda onaylanmasıyla 'Ön Mali Kontrol Uygun Görüşü' verilmiş sayılır.

• İnceleme Süresi: En geç 3 İŞ GÜNÜ.

ÖDENEK AKTARMA İŞLEMLERİ

• Harcama birimlerinin aktarma talepleri gerekçeleriyle SGDB'ye intikal eder.

• Bütçe Şube Müdürü mevzuat, aktarma yasakları ve ödenek dengesi açısından inceler.

• e-Bütçe Sistemi Onayı:
İşlemin e-bütçe sistemi üzerinden elektronik ortamda onaylanmasıyla 'Ön Mali Kontrol Uygun Görüşü' verilmiş sayılır.

• Onay Süreci:
Rektör onayına sunulur. Rektör onayından sonra e-bütçe sisteminde onaylanarak kesinleşir.

• İnceleme Süresi: En geç 2 İŞ GÜNÜ.

GELİR GETİRİCİ İHALELER

10 Milyon TL'yi Aşan Gelir Getirici İhaleler de İki Aşamada Kontrol Edilir

2886 SAYILI DEVLET İHALE KANUNU KAPSAMINDAKİ GELİR İŞLEMLERİ

Ön mali kontrol yalnızca giderleri değil, üniversitemize kaynak sağlayan kiralama, satış, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisi gibi gelir getirici işlemleri de denetler. Muhammen bedeli veya sözleşme bedeli 10.000.000 TL'yi aşan işlemler SGDB kontrolüne tabidir.

AŞAMA 1: İHALE ÖNCESİ (ONAY BELGESİ)

- İhale onay belgesi taslağı ve şartnameler gönderilir.
- Muhammen bedel tespit komisyonu kararları ve dayanakları incelenir.
- İhale ilan metinlerinin mevzuata uygunluğu denetlenir.
- İnceleme Süresi: En geç 7 İŞ GÜNÜ.

AŞAMA 2: İHALE SONRASI (SÖZLEŞME TASARISI)

- İhale komisyonu kararını müteakip sözleşme tasarısı gönderilir.
- İhale kararının onaylanıp onaylanmadığı ve tebligatlar kontrol edilir.
- Teminat mektupları ve sözleşme hükümleri şartnameyle karşılaştırılır.
- İnceleme Süresi: En geç 7 İŞ GÜNÜ.

UYGULAMA USULLERİ

Dizi Pusulasına Bağlı Evraklar belirlenen İş Gününde İncelenir

Dizi Pusulası ve Numaralandırma

- Harcama birimi evrak asıllarını eksiksiz hazırlar.
- Tüm sayfalar sırayla numaralandırılır.
- Dizi pusulasına bağlanarak resmi üst yazıyla sevk edilir.

Sürelerin Başlangıcı ve Hesabı

- İnceleme süresi, dosyanın SGDB evrak kaydına girdiği tarihi izleyen ilk iş günü başlar.
- Tatil ve hafta sonları hesaba katılmaz (iş günü esastır).

Eksik Evrak ve Süre Durması

- Birime eksiklik bildirildiğinde inceleme süresi durur.
- Eksikliklerin tamamlanması için geçen süre kanuni süreden sayılmaz.
- Tam dosya zaman kazandırır.

Süre Uzatımı Kuralı

- Zorunlu ve karmaşık hallerde Başkanlığın talebi ve Rektör onayıyla inceleme süresi bir katına kadar artırılabilir.
- Harcama birimine yazılı gerekçe bildirilir.

SONUÇLANDIRMA & GÖRÜŞLER

SGDB Üç Farklı Görüş Türüyle Harcama Birimlerine Rehberlik Eder

1. Uygun Görüş

İşlemin tüm yönleriyle bütçeye, kanuna, tasarruf tedbirlerine ve usule uygun bulunması halidir.

Sonuç:

Ön Mali Kontrol Görüş Yazısı düzenlenerek işlem dosyası doğrudan harcama birimine gönderilir ve ödeme süreci tamamlanır.

2. Şartlı / Düzeltilebilir Uygun Görüş

İşlemde esası etkilemeyen, giderilebilir şekli veya usuli eksiklikler tespit edilmesi halidir.

Sonuç:

Eksikliklerin harcama birimince tamamlanması ve düzeltilmesi kaydıyla uygun görüş verilmiş sayılır. Süreç tıkanmaz.

3. Uygun Görülmeyen Görüş

Mevzuata, bütçe tertibine, tasarruf tedbirlerine veya temel usullere açık aykırılık bulunması halidir.

Sonuç:

Gerekçeli ret yazısıyla işlem dosyası iade edilir. Harcama yetkilisi ısrar ederse 3 günde SGDB'ye gerekçe bildirir.

YÖNETİM RAPORLAMASI

Aylık ve Yıllık Raporlar Rektörlük Makamına Mali Görünüm Sunar

Birim Bildirimleri (Ayın İlk 5 Günü)

- Harcama birimleri gerçekleştirdikleri ön mali kontrol işlemlerini kayda bağlar.
- Takip eden ayın ilk 5 İŞ GÜNÜ içinde SGDB'ye resmi olarak iletir.
- Kontrol edilen toplam dosya sayısı ve tutarı bildirilir.

Aylık Rektörlük Raporu (Her Ayın 15'i)

- SGDB tüm birim verilerini konsolide eder.
- Kendi yaptığı kontrolleri ve birim işlemlerini birleştirir.
- Uygun görüş verilmeyen ancak harcama yetkilisince onaylanan işlemleri gerekçeleriyle Rektöre arz eder.

Yıllık Değerlendirme Raporu (Ocak Ayı)

Başkanlık;

Bir yıllık ön mali kontrol sonuçları ile İç ve dış denetim (Sayıştay) sonucundaki iç kontrole ilişkin bulguları karşılaştırır ve değerlendirerek Rektöre ve istenmesi halinde İç Denetiçiler ile Sayıştay denetçilerine sunar.

SONUÇ VE PRATİK ÖNERİLER

Dört Altın Kural Sayıştay ve İç Denetim Risklerini Önler

1. Süreleri Takvime Ekleyin

İnceleme sürelerini (3, 5, 7, 10 iş günü) ihalelerinizin ve harcama takviminizin başına ekleyin. Son günlere bırakılan dosyalar telafisi güç gecikmelere yol açar.

2. Standart Listelerle Çalışın

Standart form ve kontrol listelerini dosya hazırlarken rehber edinin. Eksik evrak süreyi durdurur; tam liste dosyayı tek seferde sonuçlandırır.

3. Tasarruf Tedbirlerine Uyun

Cumhurbaşkanlığı Tasarruf Tedbirleri Genelgelerine ve bütçe tertiplerine tam uyum sağlayın. Ön mali kontrolün ilk baktığı yer tasarruf ilkeleridir.

4. SGDB ile Ön İstişare Yapın

Tereddüt edilen hususlarda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile önceden istişare edin. Önleyici rehberlik hataları ortaya çıkmadan sıfırlar.