

T.C.
ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanım ve Görevler

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Bu Yönergenin amacı, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birimince yürütülecek iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 - Bu Yönerge, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60'ıncı maddesi ve 5436 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci maddesi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ile Taşınır Mal Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu Yönergede geçen;

- a) **Üst Yönetici:** Rektörü,
- b) **Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- c) **Harcama Birimi:** Üniversitemiz bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- d) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e) **Bütçe:** Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- f) **Performans Esaslı Bütçe:** Performans ölçümü yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşip ulaşmadığını değerlendiren ve sonuçlarını raporlayan bütçeleştirme sistemini,
- g) **Mali Yıl:** Takvim yılı,
- h) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,

ifade eder.

Görevler

Madde 4 - Aşağıda belirtilen görevler, Başkanlığımız tarafından yürütülür:

- 1) Üniversitemiz performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
- 2) Üniversitemiz bütçesini hazırlamak,
- 3) Ayrıntılı finansman programını hazırlamak ve uygulamak,
- 4) Bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- 5) Ödenek gönderme belgesi düzenlemek,

- 6) Gelirlerin tahakkuku ile gelir ve alacakların takip işlemlerini yürütmek,
- 7) Yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını
- 8) izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- 9) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- 10) Üniversitemiz faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 11) Muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 12) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- 13) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- 14) Malî istatistikleri hazırlamak.
- 15) İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak,
- 16) Ön malî kontrol görevini yürütmek,
- 17) Mali iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlemek,
- 18) Danışmanlık hizmeti sunmak ve bilgilendirmek.
- 19) Üniversitemiz stratejik plan çalışmalarının hazırlıkları ve koordinasyonunu yapmak,
- 20) Üniversitemiz faaliyet raporunu hazırlamaktır.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçe ve Performans Program Müdürlüğünün İş, İşlem ve Süreçleri

Performans Programının Hazırlanması

Madde 5 - Üniversitemiz performans programı; Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Performans Programı Hazırlama Rehberi ve Maliye Bakanlığınca performans esaslı bütçelemeye ilişkin yapılacak diğer düzenlemelere uygun olarak Üniversitemizin program dönemine ilişkin performans hedef ve göstergelerini, performans hedeflerine ulaşmak için yürütülecek faaliyetler ile bunların kaynak ihtiyacını, Üniversitemize ilişkin mali ve mali olmayan diğer bilgileri içerecek şekilde Başkanlığımız Bütçe ve Performans Program Müdürlüğünün koordinasyonunda harcama yetkililerinin de katılımıyla idare düzeyinde hazırlanır.

Performans programları; çıktı ve sonuç odaklı bir anlayışla, doğru ve güvenilir bilgiye dayalı, mali saydamlığı ve hesap verebilirliği sağlayacak şekilde her yıl hazırlanır.

Üniversitemiz, performans programı hazırlıklarında Kalkınma Planı, Hükümet Programı, Orta Vadeli Program, Orta Vadeli Mali Plan, Yıllık Program ile Üniversitemiz Stratejik Planını esas alır.

Üniversitemiz Performans Programını hazırlama süreci, Üst Yönetici ve harcama yetkilileri tarafından program dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedeflerin, performans hedef ve göstergelerinin, faaliyetlerin ve bunlardan sorumlu harcama birimlerinin belirlenerek, en geç mayıs ayı sonuna kadar Üst Yönetici tarafından harcama birimlerine yazılı olarak duyurulmasıyla başlar.

Harcama birimleri sorumlu oldukları faaliyetlerin maliyetlerini tespit ederler. Bu faaliyetlerin maliyetleri faaliyetlerle doğrudan ilişkilendirilemeyen genel yönetim giderlerini ve diğer idarelere transfer edilecek kaynaklarını Başkanlığımız Bütçe ve Performans Program Müdürlüğüne bildirirler.

Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü performans, hedef ve göstergeleri ile faaliyetler ve harcama birimlerince sağlanan maliyet bilgilerini konsolide ederek performans programını hazırlar.

Üst Yönetici ve harcama yetkilileri, performans programlarının hazırlanmasında ihtiyaç duyulacak her türlü bilgi ve verinin toplanması ile analiz edilmesi için gerekli ortam, yapı ve süreçleri oluştururlar.

Bütçenin Hazırlanması

Madde 6 – Harcama birimleri, bütçesi hazırlanacak yıla ilişkin ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla, orta vadeli programın yayımlanmasından önce gerekli çalışmaları yapar ve bütçe hazırlığına ilişkin ihtiyaçlarını tespit eder. Mayıs ayı sonunda yayımlanan orta vadeli program ve haziran ayının on beşine kadar yayımlanan orta vadeli mali plan doğrultusunda önceliklerini ve ihtiyaçlarını gözden geçirerek ödenek tekliflerini hazırlarlar.

Haziran ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan Bütçe Çağrısı ve eki Bütçe Hazırlama Rehberi ile Kalkınma Bakanlığı tarafından hazırlanan Yatırım Genelgesi ve eki Yatırım Programı Hazırlama Rehberi'nin yayımlanmasından sonra Bütçe ve Performans Program Müdürlüğüne, bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine yazılı olarak bildirilir.

Harcama birimleri ödenek tekliflerini, orta vadeli program, orta vadeli mali plan ve söz konusu rehberlerde belirtilen standartlara, önceliklere, ilkelere uygun bir şekilde hazırlayarak en geç temmuz ayının on beşine kadar Başkanlığımıza gönderirler. Harcama birimlerince bütçe tekliflerine ilişkin kayıtlar, aynı şekilde ve aynı süre zarfında e-bütçe sistemine de girilir. Birimlerin bütçe teklifini değerlendiren Başkanlık, harcama birim temsilcileri ile görüşmeler yaparak Üniversitemizin bütçe gelir ve gider tekliflerini gerekçeli olarak hazırlar ve temmuz ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilen bütçe teklifine ilişkin bütçe görüşme takvimi, Başkanlık tarafından harcama birimlerine duyurularak bütçe görüşmelerine birim temsilcilerinin katılımı sağlanır.

Makroekonomik göstergeler ile bütçe büyüklüklerini içeren Yüksek Planlama Kurulu kararları doğrultusunda Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı görüşmeleri sonucu hazırlanan Üniversitemiz Bütçe Tasarısı, en geç ekim ayının on yedisine kadar merkezi yönetim bütçe kanun tasarısına eklenmek üzere Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Maliye Bakanlığınca konsolide edilen merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisinin Plan ve Bütçe Komisyonuna gönderilmesini müteakip, komisyon toplantı gündemine uygun olarak Plan ve Bütçe Komisyonundaki bütçe görüşmeleri başlar.

Plan ve Bütçe Komisyonunda kurumlar itibariyle görüşülen merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı genel kurulda da kurumlar itibariyle görüşülerek aralık ayının sonuna kadar resmi gazetede yayımlanarak kanunlaşır.

Serbest Bırakma İşlemi

Madde 7 – Harcama birimleri tarafından ayrıntılı harcama programı yürürlüğe girmeden önceki dönemde ve aylık harcamalarla ilgili genelgeyle düzenlenen harcama izinlerinin yetersiz kaldığı durumlarda, ödenek kullanımına izin veren serbest bırakma işlemine ilişkin talepler, Başkanlığımıza gönderilir.

Serbest bırakma talebinde yer alan gerekçeler göz önünde bulundurularak, Başkanlığımıza gönderilen talepler incelenir. Uygun görülen talepler yazılı olarak Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) bildirilir. Uygun görülmeyen serbest bırakma talepleri ise gerekçesi belirtilerek harcama birimine iade edilir.

Ayrıntılı Finansman Programının Hazırlanması

Madde 8 - Üniversitemiz bütçesine ayrılmış olan ödeneklerin tertipler itibariyle aylara dağılımını gösteren Ayrıntılı Finans Programı hazırlanmasına ilişkin çalışmalar, yılı merkezi yönetim bütçe uygulama tebliğinin Maliye Bakanlığınca yayımlanmasıyla başlar.

Harcama birimlerince, yayımlanan tebliğe göre hazırlanan ayrıntılı finans programları Başkanlığımızca konsolide edilerek Üniversitemize ait ayrıntılı finans programı icmal teklifi, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve Üst Yönetici tarafından imzalanır ve vize edilmek üzere Maliye Bakanlığınca (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne) gönderilir.

Maliye Bakanlığınca vize edilen ayrıntılı finans programı icmaline uygun olarak Başkanlığımız, detay ayrıntılı finans programını hazırlar ve sistem (e-bütçe) üzerinde onaylayarak ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesi sağlar.

Ödenek Gönderme Belgelerinin Düzenlenmesi

Madde 9 - Ödenek gönderme belgeleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca serbest bırakma oranları dahilinde yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finans programına ve bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden incelenerek ödenek gönderme belgesi icmali düzenlenerek sistem(e-bütçe) üzerinden onaylanır.

Başkanlığımız Bütçe ve Performans Program Müdürlüğünce sistem (e-bütçe) üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

Tenkis İşlemleri

Madde 10 - Mali yıl içerisinde ödenek gönderme belgelerinde harcanamayacağı anlaşılan tutarların bütçe ödeneğine iade edilmesi amacıyla tenkis belgesi düzenlenir.

Harcama birimlerince talep edilen veya resen yapılan tenkis belgeleri Başkanlığımızca sistem (e-bütçe) üzerinde onaylanır. Uygun görülmeyen tenkis belgeleri gerekçesi belirtilerek ilgili harcama birimine iade edilir.

Revize İşlemleri

Madde 11 - Ayrıntılı finans programına bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce kullanılması veya bloke tutulan ödeneklerin kullanılır hale getirilmesi revize işlemiyle gerçekleştirilir.

Birimler revize işlemi talebinde bulunurken (Revize işleminin yapılabilmesi ödeneğin serbest olması gerekmektedir.) öncelikle icmal finans programında değişiklik oluşturmayacak şekilde talepte bulunurlar. Bu kapsamda, ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibarıyla, aynı olan tertiplerdeki ödenekler arasında revize işlemi talep edilir. Bu tür talepler, ayrıntılı finans programı icmalinde bir değişikliğe sebep olmayacağından Başkanlığımız tarafından gerçekleştirilir.

Ayrıntılı finans programı icmalinde değişiklik gerektiren revize talepleri gerekçeleriyle birlikte Başkanlığımıza iletilir. Başkanlığımız, uygun gördüğü talepleri Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) bildirir. Maliye Bakanlığı tarafından gerçekleştirilen ayrıntılı finans programı icmal revize işlemine paralel olarak Başkanlığımız, detay revize işlemi gerçekleştirilerek ilgili harcama birimini bilgilendirir.

Bloke ödeneklerin kullanılır duruma getirilmesi, tertip düzeyinde ve Maliye Bakanlığı tarafından gerçekleştirileceği için, Başkanlığımıza gönderilen taleplerin uygun görülmesi halinde, bu konuya ilişkin talepler Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilir. Maliye Bakanlığı tarafından uygun görülmeyen revize talepleri, gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir. Revize işleminin yapılmasından sonra Başkanlığımız ilgili harcama birimini bilgilendirir.

Kurum İçi Yapılacak Aktarmalar

Madde 12 – 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 21'inci maddesine göre idareler, yılı merkezi yönetim bütçe kanununda farklı bir oran belirlenmedikçe aktarma yapılacak tertipteki -ekleme yapılacak tertipteki- ödeneğin yüzde beşine kadar aktarma yapmaya yetkilidir. Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda belirtilen oranı aşan ödenek aktarmalarına Maliye Bakanlığı yetkilidir. Harcama birimleri aktarma taleplerini, aktarılacak ödeneğin kullanılabilir durumda (serbest, ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olmasına dikkat ederek Başkanlığımıza iletirler.

Başkanlığımız tarafından uygun görülen talepler işleme alınarak Üst Yöneticinin onayına sunulur. Üst Yöneticinin onayından sonra Başkanlığımız yetkisindeki aktarmalar sistem üzerinde yapılarak onaylanır ve 7 gün içerisinde Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol ile Muhasebat Genel Müdürlüğü) bildirilir. Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Harcama birimlerince talep edilen ödenek aktarmaları, sistem (e-bütçe) üzerinde düzenlenmesi durumunda; Başkanlığımız Bütçe ve Performans Program Müdürlüğüne sistem üzerinden düzenlenerek onay verilmesi, aktarma işlemlerinde ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

Başkanlığımız yetkisini aşan aktarma talepleri uygun görülmesi halinde, gerekçeleri ile aktarmanın yapılması için Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) iletilir ve işlemin tamamlanmasından sonra ilgili birim bilgilendirilir.

Öz Gelirlere İlişkin İşlemler

Madde 13 – Üniversitemiz öz gelirlerinde tahsilatın yapıldığına ilişkin işlemler gerçekleştikten sonra Başkanlığımızca birimler itibariyle bütçe tertiplerinde gösterilen tahmini ödenekler ile karşılaştırılır ve ilgili birimlerin gelir gerçekleştirmelerine göre ödenek gönderme belgesine bağlanarak ödenekleri serbest bırakılır.

Bütçe gelir cetvelinde yer alan gelir tahmininden fazla gelir tahsilinin gerçekleşmesi durumunda, gelir fazlasına ilişkin tutarlar 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 39'uncu maddesi ve yılları bütçe kanunlarının ilgili maddeleri uyarınca hesaplanarak ilgili tertiplerine ödenek kayıtları yapılır.

Bütçe İşlemlerinin Gerçekleştirilmesi, Kayıtlarının Tutulması ve İptali

Madde 14 - Bütçe işlemlerine ait kayıtlar elektronik ortamda tutulur, bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır.

Ödenek ekleme ve aktarma işlemlerinin gerçekleşmesinden sonra ortaya çıkan; tertibe uygunsuzluk, maddi hata veya mevzuat açısından uygunsuzluk hallerinde; Başkanlığımızca ilgili bütçe işlemi iptal edilir. İptal işlemi Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol ile Muhasebat Genel Müdürlüğü), Sayıştay Başkanlığına ve ilgili birimlere bildirilir.

Bütçe Uygulama Sonuçlarının Raporlanması

Madde 15 - Muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tablolar ve yılı bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge, yılı içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ve bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Başkanlığımız tarafından konsolide edilir, değerlendirilir ve tablolastırılarak bir rapor haline getirilir.

Yatırım Programı Hazırlıklarının Koordinasyonu

Madde 16 - Başkanlığımız tarafından yılı yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberi çerçevesinde yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine yazılı olarak bildirilir.

Harcama birimlerince Başkanlığımıza gönderilen yatırım programı teklifleri, orta vadeli program, orta vadeli mali plan, Üniversitemiz Stratejik Planı, bütçe çağrısı ve eki bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve eki yatırım programı hazırlama rehberine göre incelenir.

Birim temsilcilerinin de katılımıyla yapılan görüşmeler sonucunda, Üst Yönetici tarafından uygun görülen Üniversitemiz Yatırım Programı Teklifi, yatırım programı hazırlama rehberinde belirtilen süre içerisinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığında birim temsilcilerinin de katılımıyla yatırım programı teklifi görüşülür. Yapılan görüşmeler sonucunda Yüksek Planlama Kurulunca makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklükleri dikkate alınarak yatırım programı tasarısı oluşturulur. Vize edilmek üzere Başkanlığımızca Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir. Vize edilen yatırım programı tasarısı Üniversitemiz bütçe tasarısına eklenir.

Yatırım Programlarının Revizesi

Madde 17 - Yatırım programında yer alan projelerin yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince Başkanlığımıza iletilir. Proje revize talepleri, Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar hükümleri çerçevesinde incelenir.

Yapılan incelemelerden sonra, yılı projesinde yapılması uygun görülen revize talepleri, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir. Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığınca uygun görülen proje revizeleri Başkanlığımızca ilgili harcama birimlerine yazılı olarak bildirilir.

Yatırım Değerlendirme Raporunun Hazırlanması

Madde 18 - Yatırım projelerini uygulayan harcama birimleri, yıllık yatırım değerlendirme raporunun hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgeleri, belirlenen süre içerisinde Başkanlığımıza gönderirler. Başkanlığımız tarafından yıllık yatırım değerlendirme raporu hazırlanır ve izleyen yılın mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına, Maliye Bakanlığına ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğünün İş, İşlem ve Süreçleri

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

MADDE 19 - (1) Ön mali kontrol görevi, idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Ön malî kontrol, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontroller ile harcama birimleri tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, usul ve esaslarda belirtilen kontroller ve bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının doğrudan değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında fayda görülen mali karar ve işlemlerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

(4) Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön Mali Kontrolün Niteliği

Madde 20 - (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) 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 kaldırmaz.**

Ön Mali Kontrol Süreci

Madde 21 - (1) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir ve bu görevlendirilmeler bir yazı ile derhal Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhini düşerek imzalarlar.

(2) Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler.

(3) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının uygun görüşü ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(4) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Daire Başkanlığının görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Kontrol Usulü

Madde 22 - (1) Harcama birimlerinde ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin kontrolü sonucunda "**Kontrol edilmiş ve Uygun görülmüştür**" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

(2) Başkanlıkça bu Yönergenin 11. ve 19. Maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(3) Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

(4) Başkanlığın görüş yazısı, ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği ödeme emri belgesine eklenir.

Kontrol Yetkisi

Madde 23 - (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Başkan bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yetkilisine devredebilir.

(2) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Kontrol Süresi

Madde 24 - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığa evrak giriş tarihini izleyen iş günü esas alınır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının gerekçeli talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süre bir katına kadar artırılabilir.

Görev Ayrılığı İlkesi

Madde 25 - Ön mali kontrol görevini yürütecek Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile İç Kontrol Şube Müdürü ve bu müdürlükte görevlendirilecek mali hizmetler uzmanı, uzman yardımcısı, şef ve memurlar, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonlarında başkan ve üye olamazlar.

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının İncelenmesi

Madde 26 - Harcama birimlerinin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal, hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için ikimilyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Bu nedenle; Harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine satın alınacak mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden **sözleşme yapılmadan önce** kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri içerecek şekilde ve dizi pusulası yapılarak oluşturulacak ihale işlem dosyası; bir asıl dosya ile onaylı suretlerini ihtiva eden bir suret dosya halinde düzenlenerek ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir yazı ekinde gönderilir. Suret dosyadaki belgeler harcama birim mührü veya birim kaşesi ile tasdik edildikten sonra, düzenleyen tarafından imzalanacak ve her sayfaya bir sıra numarası verilecektir. İlanın aslı harcama biriminde muhafaza edilecek, ilan metninin yayımlanma tarihi ve sayısını da gösteren onaylı bir örneği ise asıl ve suret dosyalara konulacaktır.

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

- 1) Dizi Pusulası,
- 2) Onay belgesi,
- 3) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,

- 4) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- 5) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- 6) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- 7) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- 8) İhaleye ilişkin tüm şartnameler
- 9) Sözleşme tasarısı
- 10) 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,
- 11) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- 12) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi (banka teminat mektubu ise alındı belgesi ile teminat mektubunun örneği),
- 13) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- 14) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- 15) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- 16) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- 17) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
- 18) Kesinleşen ihale kararının tüm isteklilere bildirildiğine dair yazı örnekleri,
- 19) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- 20) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları, mal alım ihalelerinde alternatif teklif verilmesi öngörülmüş ise, alternatif teklif mektupları,
- 21) Açık teklif ve belli istekliler arasında ihale usullerinde isteklilerden tekliflerine açıklık getirilmesinin istenmesi durumunda idarenin talebi ve isteklinin bu talebe verdiği cevaplar,
- 22) Aşırı düşük teklif verilmiş olması halinde, ihale komisyonunca teklif sahiplerinden açıklama istenmesine ilişkin karar ve isteklilerce buna verilen cevaplar,
- 23) Tekliflerde aritmetik hata bulunması durumunda yapılan düzeltmenin istekliye bildirilmesine dair karar ve buna ilişkin cevabı ve istekli tarafından bu durumun kabul edilmemesi halinde geçici teminatın gelir kaydedildiğine dair belge,
- 24) 4734 sayılı Kanunun 37 inci maddesine göre belgelerde bilgi eksikliği tamamlattırılmasına ilişkin karar,
- 25) 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,
- 26) 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,
- 27) 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 işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,

- Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
- Gelecek yıllara yaygın (sari) ihalelerde 5018 sayılı Kanununun 28 inci maddesi uyarınca yetkili makamdan alınmış ihale izni,
- Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

28) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

29) Kiralama suretiyle temin edilecek makine-teçhizat taşıt kiralama işleri için Maliye Bakanlığı'nın uygun görüş yazısı ve üst yöneticinin onayı,

30) 4734 sayılı Kanununun 22 inci maddesinin (a) (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

31) İhalelere karşı yapılacak idari başvurulara ait yönetmelik hükümlerine göre Rektörlüğe veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

32) Başbakanlığın ve Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,

Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir:

- Taraflarca imzalanmış sözleşme ve bu sözleşmeye ait damga vergisinin yatırıldığına dair makbuz,
- Kesin teminata ilişkin alındı örneği,
- Yapım 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 ilişkin belge,
- Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi ve bu sözleşmeye ait damga vergisinin yatırıldığına dair makbuz,
- İhale üzerinde kalan isteklinin 4734 sayılı Kanununun 10. maddesinin a,b,c,d,e,g bentleri kapsamında olmadığına dair kanıtlayıcı belgeler,
- Ekonomik açıdan en avantajlı 1. teklif sahibiyle sözleşme yapılmaması durumunda 2. teklif sahibine yapılan tebligat ve 1. teklif sahibinin geçici teminatının gelir kaydedildiğine dair belge.

Yabancı dildeki şartname, ilan ve teklifler ile diğer belgelerin aslına uygunluğu onaylanmış Türkçe metinleri de ihale işlem dosyalarına konulacaktır. Asıllar harcama biriminde muhafaza edilecektir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 5 inci maddesi gereğince, ödeneği bulunmayan işler için ihaleye çıkılması mümkün olmadığından, harcama yetkilerinin ihale onay belgesi ve harcama talimatı verirken 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ödenek üstü harcamayı düzenleyen 70 inci maddesini göz önünde bulundurmaları gerekmektedir.

Harcama birimlerinin ihale şartnamelerinde, ilanlarında ve sözleşme tasarılarında, diğer ihale dokümanına atıf yapılmaksızın 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu hükümleri çerçevesinde bulunması zorunlu hususlara açıkça yer vermeleri gerekmektedir.

Doğrudan temin yöntemiyle yapılan alımlarda onay belgesi harcama yetkilisi tarafından imzalanmasını müteakip bir yazı ekinde ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç onbeş işgünü içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca (İç Kontrol Şubesi) kontrol edilerek düzenlenen görüş yazısı, ihale işlem dosyasının aslı ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek Gönderme Belgeleri

Madde 27 Bütçe ödeneklerinin muhasebe yetkilisine gönderilmesi ödenek gönderme belgesi ile yapılır. İdareye bağlı harcama birimlerinin bütçe ile verilen ödenekleri yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, uygun olarak üçer aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünce düzenlenen ödenek gönderme belgelerine e- bütçe sistemi üzerinden onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 28 - Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca harcama birimlerinin kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar harcama biriminin talebi üzerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık İç Kontrol Şube Müdürlüğünce kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde **en geç iki iş günü** içinde kontrol edilir. Üst Yöneticinin onayını müteakip harcama birimine sonucu bildirilir. Ödenek ekleme işlemlerinde de aynı yol izlenir.

Mevzuata aykırı bulunan aktarma ve ödenek ekleme işlemleri gerekçeli bir yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcama birimine iadesi sağlanır.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 29 - 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, Personel Dairesi Başkanlığınca kayıt ve kontrol amacıyla, kadro dağılım cetvelleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

78 sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Öğretim Elamanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri ise Yüksek Öğretim Kurulunun onayını müteakip, aynı şekilde kontrole tabidir.

Kadro dağılım cetvelleri **en geç beş iş günü içinde** kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişikliklerde aynı şekilde kontrole tabidir.

Seyahat Kartı Listeleri

Madde 30 - 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıklarınca müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yapılan düzenlemeyi müteakip, harcama birimlerinin teklifleri kontrol edilmek ve uygun görülmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden **en geç üç iş günü içinde** kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazı ile başkanlıkça ilgili birime gönderilir.

Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

Madde 31 - İdarelerin teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre her birim, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici İşçi Pozisyonları

Madde 32 - Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar itibari ile dağılımının Maliye Bakanlığı tarafından vizesini müteakip, birimlere ait geçici işçilerin çalıştırılacakları birimleri gösteren cetveller ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilileri tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazı ile ilgili harcama birimine gönderilir.

Yan Ödeme Cetvelleri

Madde 33 - 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları, hizmet yerleri ve bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatların miktarlarını serbest kadrolar esas alınmak suretiyle hazırlanan ve birimler itibari ile dağılımını gösteren cetveller Personel Dairesi Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülür ve üst yöneticinin onayına sunmak ve ödemelere esas olmak üzere ilgili başkanlığa gönderilir.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 34 - Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler; Personel Dairesi Başkanlığınca üst yöneticinin imzasından önce ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrolüne tabidir.

Bu sözleşmeler, anılan Başkanlıkça, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve Merkezi Yönetim Bütçesinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili Başkanlığa gönderilir.

İdarelerce Yapılacak Düzenlemeler

Madde 35 - Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlığımıza kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu

düzenlemelerde, Başkanlığımızın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibariyle belirlenecek ve yılda bir kez değerlendirilir.

Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, Üst Yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.

Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler

Madde 36 - Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığımıza yazılı olarak bildirilir. Başkanlığımızca bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol Süresi

Madde 37 - Başkanlığımız kontrol ve uygun görüş işlemlerini, yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığımızın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

İç Kontrol Sistemi

Madde 38 - Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

Başkanlığımız Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya Üniversitemizin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

Başkanlığımız Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve çalışma sonuçlarını üst yöneticiye sunar.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa ve Maliye Bakanlığınca belirlenen standartlara aykırı olmamak şartıyla, Üniversitemizce gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar Başkanlığımız Raporlama ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulur.

İç kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğünün İş, İşlem ve Süreçleri

Muhasebe İşlemleri

Madde 39 - Muhasebe hizmeti; gelirin ve alacakların tahsili, giderlerin Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak hak sahibine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.

Muhasebe yetkilisi ödeme aşamasında ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlüdür.

Muhasebe yetkilisi ön mali kontrole tabi evraklarda ön kontrol yetkisinin uygunluk şerhini veya görüş yazısını aramak zorundadır.

Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz. Belgesi eksik veya hatalı olan ödeme emri belgeleri, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç bir iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hataların düzeltilmesi veya eksikliklerin giderilmesi halinde ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Muhasebe yetkilileri işlemlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri muhafaza eder ve denetime hazır bulundurur.

Muhasebe yetkililerinin yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, vermeye ve göndermeye yetkili olanlar muhasebe yetkilisi mutemedidir. Muhasebe yetkilisi mutemetleri doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumludur.

Harcama yetkilisi tarafından imzalanıp gelen ödeme emri belgeleri, muhasebe birimince yukarıda belirtilen kontrollere tabi tutulur. Daha sonra sistem (say2000i) üzerinden işlem numarası verilir. Muhasebe yetkilisi tarafından imzalanan belgeler sistem (say2000i) üzerinde onaylanır. Sistemden alınan ödeme listeleri ödenmek üzere bankaya gönderilir.

Taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtları, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak çıkarılmış ilgili muhasebe düzenlemeleri ve bu yönetmelik hükümleri çerçevesinde muhasebe yetkilileri tarafından yapılır.

Muhasebe yetkilileri, harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvelinde gösterilen tutarların muhasebe kayıtlarıyla uygunluğunu kontrol ederek onayladıktan sonra, harcama yetkilisine göndermekle görevli ve sorumludur.

Muhasebe yetkililerinin bu yönetmelikteki görevleriyle ilgili sorumlulukları, taşınır işlemlerine ilişkin muhasebe kayıtlarının, dayanağı belgelere uygunluğu ile harcama birimlerince hazırlanan Harcama Birimi Taşınır Yönetim Hesabı Cetvellerini inceleyip onaylayarak harcama yetkilisine vermekle sınırlıdır.

Para ve Parayla İfade Edilen Değerlerin Muhafazası

Madde 40 - Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadır. Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.

Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç on beş gün içinde, Üst Yöneticiye başvurur. Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, Üst Yöneticisinin görüşleri alınarak Sayıştay Başkanlığı tarafından hükme bağlanır.

Mali İşlemlerin Muhasebeleştirilmesi

Madde 41 - Bir ekonomik değer yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün mali işlemler muhasebe yetkililerince muhasebeleştirilir.

Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri Üniversitemizin tabi olduğu 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır.

Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden en geç izleyen iş gününde yapılır. Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine verilememiş ön ödemelere ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak mahsup dönemi sonuna kadar muhasebeleştirilebilir.

Ödemelerin Yapılmasında Öncelik

Madde 42 - Üniversitemiz nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

- a) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
- b) Tarifeye bağlı ödemelere,
- c) İlama bağlı borçlara,
- d) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,
- e) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara,

öncelik verilir.

Üniversitemiz nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere ilgili birimine iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına girdikten sonra, yeni giriş sırasına göre ödenir.

Gelir ve Alacakların Tahsil Sorumluluğu

Madde 43 - Muhasebe yetkilileri, ilgili kanunlara göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar.

Muhasebe yetkilileri, tahsili Üniversitemize ait kamu alacaklarından borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılanların tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki kurumun muhasebe biriminden isterler. Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarı, ilgili muhasebe birimi adına kayıtlara alınarak izlenir.

Bu alacaklardan nakden ya da mahsuben yapılan tahsilat, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesaben ödenir.

Kendisinden izlenmesi istenilen bir alacağın tahsilinde ihmali görülen muhasebe yetkilileri, alacaklı kamu idaresince, ihmali görülen muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine bildirilir.

Taşınır Giriş-Çıkış İşlemlerinin Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğüne Bildirilmesi

Madde 44 - Taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından, Başkanlığımız muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan; satın alma suretiyle edinilenlerin giriş işlemleri ile değer artırıcı harcamalar için düzenlenen Taşınır İşlem Fişlerinin bir nüshası ödeme emri belgesi ekinde, Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğüne gönderilir. Diğer şekillerde edinilen taşınırların girişleri ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırların çıkışları için düzenlenen taşınır işlem fişlerinin birer nüshasının, düzenleme tarihini takip eden en geç on gün içinde ve her durumda malî yıl sona ermeden önce Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğüne gönderilmesi zorunludur.

Muhasebe kayıtlarında "150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabı"nda izlenen tüketim malzemelerinin çıkışları için düzenlenen taşınır işlem fişleri Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğüne gönderilmez. Bunların yerine Üniversitemizde iki aylık sürelerde, kullanılmış

tüketim malzemelerinin taşınır ikinci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesi, en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar Muhasebe-Kesin Hesap Müdürlüğüne gönderilir.

Muhasebe yetkilisi, taşınır giriş ve çıkış işlemlerine ilişkin olarak kendisine gönderilen taşınır işlem fişlerinde gösterilen tutarları ikinci düzey detay kodu itibarıyla ilgili hesaplara kaydeder.

Taşınır ve Taşınmaz Kayıtlarının Tutulması

Madde 45 - Harcama yetkilileri taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usulüne uygun olarak yapılmasından sorumlu olup taşınır kayıt ve kontrol yetkililerince düzenlenen harcama birimi taşınır yönetim hesabı cetvellerini belirlenen sürede Başkanlığımıza gönderirler.

Taşınır konsolide görevlisi taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinden aldığı harcama birimi taşınır hesap cetvellerini konsolide ederek Üniversitemizin taşınır kesin hesap cetveli ve taşınır kesin hesap icmal cetvellerini hazırlar. Taşınır Kesin Hesap Cetvelleri ile Taşınır Kesin Hesap İcmal Cetvellerinin birer nüshası mayıs ayının on beşine kadar bütçe kesin hesap cetvelleri ile birlikte Maliye Bakanlığına ve Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

Üniversitemizin taşınmaz kayıt ve kontrol işlemleriyle görevli birimlerince hazırlanan formlar, taşınmaz icmal cetvelleri hazırlanmak üzere, mali yılı takip eden ay sonuna kadar Başkanlığımıza gönderilir. Başkanlığımızca bu formlar konsolide edilerek taşınmaz icmal cetvelleri oluşturulur.

Üniversitemiz, her malî yılbaşından önce, harcama birimlerini ve bunlara bağlı ambarların açık adreslerini ve bu ambarlardan sorumlu taşınır kayıt ve kontrol yetkililerinin adı, soyadı ve unvanlarını gösteren listeleri Sayıştay Başkanlığına göndermekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler de, değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde Sayıştay Başkanlığına bildirilir.

Mali İstatistiklerin Hazırlanması

Madde 46 - Mali istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden istatistik bilgiler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilir.

Bütçe Kesin Hesabının Hazırlanması

Madde 47 - Üniversitemiz kesin hesap cetvel ve belgeleri, Başkanlığımız tarafından bütçe uygulamasına esas muhasebe kayıtları dikkate alınarak hazırlanır. Kesin hesap cetvelinin açıklamasında kullanılmak üzere, harcama birimlerinden, bütçe hazırlama rehberi de dikkate alınarak hizmet gerekçeleri belirtilmek suretiyle, ödenek ve gider arasındaki farklar, nedenleri, iptal edilen ödenekler ve iptal edilme nedenleri, ödeneklerin bütçe giderlerine oranı, hedef, mali ve fiziki gerçekleşme durumu, bütçe başlangıç ödeneğine göre sapmalar ve nedenleri hakkında yeterli bilgi verecek şekilde yazılı bilgi istenir. Üniversitemiz kesin hesap açıklaması da, kesin hesap cetvellerine eklenerek, Üniversitemiz kesin hesabı tamamlanır ve izleyen mali yılın mayıs ayının on beşine kadar Üst Yönetici ve Milli Eğitim Bakanı tarafından imzalanmış olarak, kesin hesap kanun tasarısına dahil edilmek üzere Maliye Bakanlığına (Muhasebat Genel Müdürlüğü) gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Stratejik Planlama Müdürlüğünün İş, İşlem ve Süreçleri

Stratejik Planlama Hazırlıkları ve Koordinasyonu

Madde 48 - Harcama birimleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama çalışmalarını yürütür. Başkanlığımız plan, program ve projelerin hazırlanmasında, uygulamaya ilişkin ilke, temel prensip ve kriterlerin belirlenmesinde, kontrol ve düzenleme esaslarının tespitinde birimlere gerekli desteği vermek, yazışmaları yapmak ve Devlet Planlama Müsteşarlığının belirlediği takvim içerisinde stratejik planların tamamlanmasında koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.

Stratejik Planların Hazırlanma Süreci

Madde 49 - Üniversitemiz ve harcama birimlerinin stratejik planları, Devlet Planlama Müsteşarlığı tarafından yayımlanan Stratejik Planlama Kılavuzu'nda belirtilen kriterlere uygun olarak hazırlanır.

Stratejik Plan hazırlama sürecinin başlatıldığı bir iç genelge ile tüm harcama birimlerine duyurulur. Yapılan bu duyuru ile harcama birimleri Stratejik Planlama Kılavuzunda belirtilen kriterlere uygun olarak stratejik plan hazırlık çalışmalarının süreci başlamış olur. Üst Yöneticinin onayı ile Üniversitemiz Stratejik Planının hazırlanmasında sorumlu bir Strateji Geliştirme Kurulu oluşturulur. Bu Kurulun sekretarya görevi Başkanlığımız tarafından yürütülür.

Kurul; Üniversitemizin Stratejik Planının zaman çizelgesini içeren hazırlık programını oluşturur.

Birimlerin hazırlık programına uygun olarak hazırladıkları Stratejik Planlarının Kurula sunulması Başkanlığımız tarafından sağlanır.

Üniversitemizin Stratejik Planlarını hazırlamaya başlamadan önce hazırlık programında yer alan tüm hususlar, PEST ve GZFT analizlerini de içerir stratejik planlarındaki eşdeğer analizlerin değerlendirilmesi yapılarak durum analizine ulaşılır.

Birim stratejik planları ile yapılan analizler sonucu elde edilen istatistik bilgiler konsolide edilerek Başkanlığımız aracılığı ile kurula sunulur.

Başkanlığımız, birimlerden alınan ve Üniversitemiz Stratejik Planının oluşumunda yararlanılacak istatistik verilerin tasnifi ve analizini yaparak bir rapor hazırlar. Hazırlanan bu raporlar Başkanlığımız tarafından Strateji Geliştirme Kuruluna sunulur. Bütçe hazırlıklarında esas olmak üzere Haziran ayı sonuna kadar stratejik planların konsolide edilerek Üniversitemizin stratejik planının son hali verilerek Üst Yöneticinin onayına sunulur.

Onaylanan Stratejik Plan değerlendirilmek üzere Stratejik Planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın ocak ayında Devlet Planlama Müsteşarlığına gönderilir.

Devlet Planlama Müsteşarlığınca yapılan inceleme sonucunda; hazırlanan değerlendirme raporu Üniversitemize üç ay içinde gönderilir. Değerlendirme raporunda gerekli görülen değişiklikler değerlendirilerek stratejik planın son hali verilir.

Son halini alan Stratejik Planlar, Üst Yöneticinin onayına müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Maliye Bakanlığına ve Devlet Planlama Müsteşarlığına gönderilir. Stratejik planların birer nüshası da Türkiye Büyük Millet Meclisi ve Sayıştay Başkanlığına gönderilir. Stratejik planlar kamuoyuna duyurulur ve Üniversitemizin internet sitesinde yayınlanır.

Stratejik Planların Plan ve Programlarla İlişkilendirilmesi

Madde 50 - Üniversitemizin stratejik planı, kalkınma planları, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak hazırlanır.

Stratejik Planın Süresi, Güncellenmesi ve Yenilenmesi

Madde 51 - Güncelleştirme, stratejik planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, hedeflerde yapılan nicel değişikliklerdir.

Stratejik planlar beş yıllık dönemi kapsar. Stratejik planlar en az iki yıl uygulandıktan sonra stratejik planın kalan süresi için güncelleştirilebilir.

Yenilenme, stratejik planın beş yıllık bir dönem için yeniden hazırlanmasıdır. Stratejik planın yenilenmesi kararı, yukarıdaki şartların oluşmasını müteakip en geç üç ay içinde alınır. Bu kararı takip eden altı ay içinde stratejik plan yenilenir.

Stratejik planların yenilenmesinde Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine uyulur. Güncelleştirilme durumunda ise Devlet Planlama Müsteşarlığına ve Maliye Bakanlığına bilgi verilir.

Stratejik planda yenileme; görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması hâlinde, Üst Yöneticinin değişmesiyle idare politikasının değişmesi, doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların vuku bulması hallerinde gerçekleşir. Yenilenmesi yukarıdaki şartların oluşmasına müteakip en geç üç ay içerisinde karara bağlanır. Bu kararı takip eden altı ay içinde stratejik plan kararın alındığı yılı takip eden yıldan başlamak üzere beş yıllık dönemi kapsayacak şekilde yenilenir.

Performans Programı ve Hazırlıklarının Koordinasyonu

Madde 52 - Performans programları, stratejik planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Performans programları stratejik planlara uygun olarak Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde harcama birimleri tarafından, Başkanlığımız Stratejik Planlama Müdürlüğü ile Bütçe ve Performans Program Müdürlüğü'nün ortak çalışmalarıyla hazırlanır. Üniversitemiz stratejik planına ve performans programına uygunluğunun sağlanmasına yönelik koordinasyonu ve değerlendirmesi yapılır. Üniversitemiz stratejik planına uygun Üniversitemiz performans programı çalışmalarında; bir mali yılda yürütülecek faaliyetleri, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içerecek şekilde hazırlanır.

Performans Göstergeleri

Madde 53 - Performans göstergeleri stratejik planlarda yer alır. Performans göstergelerinin tespitine ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Devlet Planlama Müsteşarlığı ile Maliye Bakanlığı tarafından birlikte belirlenir. Üniversitemiz, performans göstergelerini bu usul ve esaslar çerçevesinde oluşturur.

Üniversitemiz Faaliyet Raporunun Hazırlanması ve Koordinasyonu

Birim Faaliyet Raporu

Madde 54 - Birim faaliyet raporu; Üniversitemiz bütçesinde kendisine ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri tarafından hazırlanır. Üniversitemizin ilgili mali yıla ilişkin birim faaliyet raporları harcama yetkilileri tarafından izleyen mali yılın en geç mart ayı sonuna kadar Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici, harcama birimlerinin faaliyetlerini ve performansını izleyebilmek amacıyla, harcama yetkililerinden üç veya altı aylık birim faaliyet raporları isteyebilir. Birim faaliyet raporu hazırlayan harcama yetkilileri, raporun içeriğinden ve raporda yer alan bilgilerin doğruluğundan Üst Yöneticiye karşı sorumludur.

İdare Faaliyet Raporu

Madde 55 - İdare faaliyet raporu, birim faaliyet raporları esas alınarak, Üniversitemizin faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde Üst Yönetici tarafından hazırlanır. Üniversitemizin ilgili mali yıla ilişkin idare faaliyet raporu, Üst Yönetici tarafından izleyen mali yılın en geç nisan ayı sonuna kadar kamuoyuna açıklanır. Bu raporların birer örneği aynı süre içerisinde Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına gönderilir. Üst Yönetici, idare faaliyet raporlarının içeriğinden ve raporlarda yer alan bilgilerin doğruluğundan Milli Eğitim Bakanına karşı sorumludur.

İdare Faaliyet Raporunun Hazırlanması

Madde 56 - Faaliyet raporları, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41'inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, idare faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Başkanlığımız Strateji Planlama Müdürlüğüne gönderilir. Başkanlığımız Strateji Planlama Müdürlüğü tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak idare faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile bağlı, ilgili veya ilişkili bulunan bakan tarafından onaylanır.

Defter, Kayıt ve Belgeler

Madde 57 - İşbu Yönergede, düzenlenmesi ve kullanılması öngörülen defter, kayıt ve belgeler aynı bilgileri içerecek şekilde elektronik ortamda da düzenlenebilir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, gerektiğinde çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve yetkililerince imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 58 - Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 59 - Bu Yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 60 - Bu Yönerge hükümlerini Şırnak Üniversitesi Rektörü yürütür.