

# ŞIRNAK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

## ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ

### YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı Şırnak Üniversitesi harcama birimlerinin mali karar ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin ön mali kontrol işlem ve süreçlerini belirlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2-** Bu yönerge Üniversitenin yıllık bütçe kanunlarıyla ödenek tahsis edilen tüm harcama birimlerinin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3-** Bu yönerge 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55.56.57 ve 58 nci maddelerine, 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı mükerrer Resmi Gazete de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların **27 nci maddesi ile 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konularak** 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 28 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

**Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

**İdare:** Şırnak Üniversitesini,

**Üst Yönetici:** Şırnak Üniversitesi Rektörünü,

**Mali Hizmetler Birimi:** Şırnak Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

**Harcama Birimi:** Şırnak Üniversitesi Bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

**Harcama Yetkilisi:** Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda, Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenleri,

**Muhasebe Yetkilisi:** Şırnak Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin hesap Şube Müdürünü,

**Ön Mali Kontrol:** Şırnak Üniversitesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

**Görüş Yazısı:** Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

**İhale Onay Belgesi:** İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesini,

**Harcama Talimatı:** Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmeti süresi, hukuki dayanakları, tutarı, kullanılabilir bütçe ödeneği, bütçe tertibi gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

**Bütçe Tertibi:** Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,

**Yönerge:** Şırnak Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesini,

İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Ön Mali Kontrol**

#### **Ön Mali Kontrolün Kapsamı**

**MADDE 4 - (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 5 -** (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 6 -** (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 işlemden 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 7-** (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 8** – (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 9-** 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 ilkesi**

**Madde 10** – 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.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler**

#### **Madde 11- Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler:**

##### **a) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları:**

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 Kanununun 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 Kanununun 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 (sarı) ihalelerde 5018 sayılı Kanunun 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 Kanunun 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 Kanunun 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.

#### **d) Ödenek gönderme belgeleri:**

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.

#### **c) Ödenek aktarma işlemleri:**

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.

**d) Kadro dağılım cetvelleri:**

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.

**e) Seyahat kartı listeleri:**

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.

**h) Seyyar görev tazminatı cetvelleri:**

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 iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

**ı) Geçici işçi pozisyonları:**

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 iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazı ile ilgili harcama birimine gönderilir.



**i) Yan ödeme cetvelleri:**

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.

**j) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri:**

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.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ön Mali Kontrol İçin Gönderilecek Bilgi ve Belgeler ile**

#### **Ön Mali Kontrole İlişkin Diğer Hususlar**

#### **Gelecek Yıla Yaygın Yüklenmeler**

**Madde 12-**Ertesi yıla geçen yüklenme: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27 nci maddesinde sayılan ve idareyi ilgilendiren yiyecek, yakacak, akaryakıt, madeni yağ ihtiyaçları, temini ve korunması güç olan ilaç, aşı, serum ve tıbbi sarf malzemeleri, süreli yayın alımı, taşıma, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri, taşıtların mali sorumluluk sigortası ile ilgili iş ve hizmetler için; her iş itibari ile harcama birimlerinin bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, önceden üst yöneticinin onayı alınarak ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir.

4734 sayılı kanunun 4964 sayılı kanun ile değişik 62 nci maddesinin (b) bendinde belirtildiği üzere, ertesi mali yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki mali yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.

#### **Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler**

**Madde 13-** Harcama birimlerinin yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve Rektörlükçe Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla, satın alma suretiyle temini ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtlar ile yangınla mücadele

amacıyla hava ve deniz araçlarının kiralanması, aşı ve anti serum alımı, işleri için süresi üç yılı geçmemek üzere üst yöneticinin onayı ile gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.

Sermaye giderleri ile ilgili olarak yatırım projeleri için ise; gelecek yıllara yaygın yüklenmeye ilişkin olarak,19.6.1964 tarihli 540 sayılı KHK ve diğer mevzuatla yapılacak düzenlemelere göre 5018 sayılı kanunun 28 inci maddesi kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının**

### **Ön Mali Kontrolüne Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler**

#### **Ön Mali Kontrole Tabi Tutulmayacak İşlemler**

##### **Madde 14**

- a) Personel giderleri,
- b) Tedavi ve cenaze giderleri,
- c) Yolluklar, (tedavi yoluğu dahil )
- d) Görev giderleri ( mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim, harç ve benzeri giderler)
- e) Tarifeye bağlı ödemeler ( ilan giderleri, sigorta giderleri vb.)
- f) Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- g) Telif ve tercüme ücretleri,
- h) Avukatlık hizmet bedelleri,
- ı) Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- i) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- j) Cari transfer ödemeleri,
- k) Ulaştırma ve haberleşme giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- l) Elektrik, su, doğalgaz vb tüketim giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- m) Belirtilen limit miktarını aşmayan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri,
- n) Döner sermayeden yapılacak alımlar,
- o) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler, ön mali kontrole tabi olmayacaktır.

Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap Şube Müdürlüğünce 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

Yukarıda sayılan giderlerin bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden harcama biriminde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.

Harcama birimlerinde mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Kontrol için gerekli tedbirler gerçekleştirme görevlileri tarafından alınarak, birimi ile ilgili mali karar ve işlemler kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Bu hususlar harcama yetkilisi tarafından gözetilir.

Bu harcamalara ilişkin olarak düzenlenecek ödeme emri belgesi, üzerine “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanacak ve harcama yetkilisinin imzasını müteakiben bütçe tertibi ve ayrıntılı finansman programına uygunluğu yönünden kontrol edilmek ve ödeme emrinin e-bütçe üzerinde onaylanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Muhasebe yetkilileri, 5018 sayılı Kanununun 34 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile anılan kanunun 61 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin 5018 sayılı Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlı bulunmaktadır.

Bu nedenle; mali yönden sorumluluk esas itibari ile gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine ait olacağından, giderlerin gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri gerekmektedir.

### **Diğer Hususlar**

**Madde 15 -a)** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

**b)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (b) bendinde öngörülen ödeneklerin kullanılmasına imkan verecek süre dikkate alınarak, idarelerce ihalelerin zamanında yapılması, birden fazla yılı kapsayan ve yatırım niteliği olan işlerde (doğal afetler nedeniyle yapılması gerekenler hariç) ise yılın ilk dokuz ayında ihalenin sonuçlandırılmasına özen gösterilecektir.

**c)** 15 Aralık tarihi itibarıyla ihale dosyalarının ön mali kontrol işlemleri durdurulacağından ihale işlem dosyalarının bu tarihten önce ön mali kontrol amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

**d)** Taahhüt ve sözleşme tasarılarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrolü yapılmadan imzalanması ve taahhüdün ifasına başlanması kanuni olmadığından, bu işlemlere ilişkin sorumluluk ilgili birime ait olacaktır.

**e)** Ön mali kontrolü yapılan taahhüt evrakından sözleşmeye bağlananlarla ilgili olarak, ihale dokümanı gereğince noterce tescil edilmiş olsun veya olmasın sözleşmenin onaylı bir örneği ile kesin teminat alındığına dair belge **ödeme emri belgesinin ekine eklenecektir.**

### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Gönderilecek Ön Mali Kontrol Talep Yazılarında Belirtilmesi Zorunlu Hususlar**

- 1- İdaresi (harcama birimi)
- 2- Yüklenicinin ismi veya unvanı
- 3- Taahhüdün konusu
- 4- Taahhüdün tutarı
- 5- Ödeme saymanlığı
- 6- Varsa Kalkınma Bakanlığı yatırım proje numarası ve bu numaranın Resmi Gazete’de yer aldığı sayfa ve numarası

Ayrıca ön mali kontrol için gönderildiği hususu özellikle belirtilecektir

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 16-** Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye idare yetkilidir.

**Ek Madde 1-** Bu yönerge de yer almayan hususlarla ilgili olarak 3'ncü maddede belirtilen usul ve esaslara ilişkin yönetmeliklerde yer alan hükümlerin uygulanması gerekmektedir.

#### **Yürürlük**

**Madde 17-** Bu yönerge 01/04/2012 tarihinden geçerli olmak üzere Şırnak Üniversitesi Rektörlüğü Senatosunda kabulünden sonra yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapılincaya kadar yürürlükte kalır.

#### **Yürütme**

**Madde 18-** Bu yönergeyi Şırnak Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINCA YAPILACAK ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİNDE ESAS ALINACAK İŞLER VE PARASAL LİMİTLER (KDV HARİÇ)**

#### **ESAS ALINACAK İŞLER**

#### **PARASAL LİMİT**

- |  |                |
|--|----------------|
| ➤ Mal ve hizmet alımlarına ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları | 1.000.000,00TL |
| ➤ Yapım işlerine ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları           | 2.000.000,00TL |
| ➤ Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlar                             | 1.000.000,00TL |
| ➤ Bilimsel araştırma – geliştirme projeleri                              | 1.000.000,00TL |

Tutarı, bu cetvelde belirlenen parasal limitlerin üzerinde olan taahhüt ve sözleşme tasarıları ile parasal limiti belirtilmeyen diğer mali işlemlerin tamamı ön mali kontrole tabi tutulacaktır.