**BAYBURT ÜNİVERSİTESİ**

**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde1-** Bu yönergenin amacı, Üniversite harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire başkanlığında yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektedir.

**Dayanak**

**Madde2-** Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 58 ve 60 ıncı maddesi, 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesi ile 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 28 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde3-** Bu Yönergede geçen;

**Başkanlık:** Bayburt Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını

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

**İdare:** Bayburt Üniversiteni,

**Üst Yönetici:** Bayburt Üniversitesi Rektörünü

**Harcama Birimi:** Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

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

**Muhasebe Yetkilisi:** Bayburt Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe –Kesin Hesap Şube Müdürünü,

**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,

**Yönerge:** Bu Yönergeyi,

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

**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 gerçekleştirmeye görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

**Görüş Yazısı:** Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi, ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Ön Mali Kontrol**

**Ön mali kontrolün kapsamı**

**Madde 4-** Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller, ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülenlerin kontrollerinden meydana gelir.

Harcama birimleri ve Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama 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 öncelikle uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

Ayrıca, 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-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

**Ön Mali Kontrolün süreci ve usulü**

**Madde 6-** Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda durumuna görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine “Kontrol edişmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

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

Başkanlıkça, yönergenin 10. ve 19. maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve Başkanlığın da görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları ve hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılana bu görevlendirmeler Başkanlığa da bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa da bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini 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.

**Kontrol yetkisi**

**Madde 7-** Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol Alt Birim Yöneticisi tarafından yerine getirilir.

Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

Harcama birimleri de ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

**Görevler ayrılığı ilkesi**

**Madde 8-** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler**

**Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü**

**Madde 9-** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimlerince istenilen bilgileri sağlamak ve mali konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür. Bu amaçla Başkanlık mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturmak ve bilgilendirmekle sorumludur.

**Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**Madde 10-** Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 50.000,00 (Ellibin) Türk Lirasını, yapım işleri için 100.000,00 (Yüzbin) Türk lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir. Bu sınırların dışında kalan mali karar ve işlemlerin kontrolünde bu yönergenin 23 üncü madde hükümleri esas alınır.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası dizi pusulası ekinde harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.*(bir asıl dosya ile onaylı suretlerini ihtiva eden bir suret dosya halinde düzenlenerek ön mali kontrole tabi tutulmak üzere ve 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. Onay belgesi,
2. Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
3. İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkisi onayı,
4. Kamu ihale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
5. İlanın yapıldığına ilişkin belgeler ve ihale komisyon tutanakları,
6. İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
7. Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar’ın öngördüğü işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,

- Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,

- Gelecek yıllara yaygın ihalelerde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 28 inci maddesi gereğince yetkili makamlardan alınmış ihale izni,

- Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

**8-** İlgili mevzuatı gereğince ÇED raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi

ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,

**9-** Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanunun 62. maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

**10-** İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

**11-** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

**12-** Sözleşme tasarısı,

**13-** Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

**14-** Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

**15-** İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

**16-** Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,

**17-** Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,

**18-** İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

**19-** Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

**20-** İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

**21-** İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.),

**22-** İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

**23-** Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı,

**24-** İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,

**25-** İlgili mevzuata göre düzenlenmesi zorunlu diğer belgeler,

**26-** İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası

Ayrıca söz konusu işe ait sözleşme imzalandıktan sonra beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir

**1-** Sözleşme,

**2-** Kesin teminata ilişkin alındının örneği,

**3-** 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,

**4-** Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,

**5-** İhale üzerinde kalan isteklinin 4734 sayılı kanunun 10.maddesinin a,b,c,d,e,g bentleri kapsamında olmadığına dair kanıtlayıcı belgeler.

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

**Ödenek gönderme belgeleri**

**Madde 11-** Bütçe ödeneklerinin muhasebe yetkilisine gönderilmesi ödenek gönderme belgesi ile yapılır. İdareye bağlı harcama birimlerinin bütçe ile verilen ödenekleri, merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine ve ayrıntılı finansman programına uygun olarak üçer aylık dönemler halinde Başkanlık Bütçe ve Performans Birimince 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 işlemleri**

**Madde 12-** Harcama Birimlerinin kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca bütçeleri içinde yapacakları aktarma talepler malî hizmetler biriminin bütçe ve performans programı alt birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce iç kontrol alt birimi tarafından kontrol edilir. Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek en geç iki işgünü içinde sonuçlandırılır.

Ön Mali Kontrol Şubesi Müdürlüğünce mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Bütçe ve Performans Birimine gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Açılmış akreditiflere ilişkin ertesi yıla devredilen kredi artıklarının karşılığını bütçenin ilgili tertibine ödenek kaydetmek için Üst Yöneticiden onay alınır.

**Kadro dağılım cetvelleri**

**Madde 13-** Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında 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 Başkanlıkça kontrol edilir.

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

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

**Seyahat kartı listeleri**

**Madde 14-** 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlık tarafından ilgili mevzuat ile Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

**Seyyar görev tazminatı cetvelleri**

**Madde 15-** Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından 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 aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

**Geçici işçi pozisyonları**

**Madde 16-** Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon sayılarının (adam/ay) aylar itibariyle dağılımının Maliye Bakanlığınca vizesi yapıldıktan sonra birimler itibariyle dağılımı gösteren cetveller kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

**Yan ödeme cetvelleri**

**Madde 17-** 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 sonucunda söz konusu listeler, onaylamak üzere Daire Başkanlığınca Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onayla işlemini, anılan makamlar Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirilir.

**Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

**Madde 18-** 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 amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Bu sözleşmeler 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.

**Taşınır ve Taşınmaz Satışı, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesisi, Trampa ve Kira İşlemlerinin Kontrolü**

**Madde 19-** Tutarı ne olursa olsun, her türlü taşınmazların devri, satışı, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi, trampa ve kira işlemlerine ilişkin işlem dosyaları kontrole tabidir.

Kontrole tabi taşınır ve taşınmaz satışı, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi, trampa ve satış ve kira işlemlerine ait işlem ve kararlar ile sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından Başkanlığa gönderilir.

İşlem dosyası, en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

**Ertesi yıla geçen yüklenme**

**Madde 20-** Harcama Birimleri niteliğinden dolayı mali yılla sınırlı tutulmayan ve sürekliliği bulunan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 27 nci maddesinde sayılan iş ve hizmetler için; her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, ertesi yıla geçen yüklenmelere ilişkin üst yöneticiden onay almadan önce bu taleplerini ön mali kontrol amacıyla Başkanlığa bildirirler.

4734 sayılı Kamu ihale 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 21-** Bir mali yıl içinde tamamlanması mümkün olamayan projeleri için gelecek yıllara yaygın yüklenmelere girişilebilir. Harcama Birimleri 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu 28. maddesinde belirtilen işler için üst yönetici onayından önce bu taleplerini ön mali kontrol amacıyla Başkanlığa bildirirler.

**Ön Mali Kontrole Tabi Olmayan işlemler**

**Madde 22-** Harcama birimlerince yapılacak aşağıdaki işlemlerle ilgili belgeler, Başkanlığın İç kontrol birimine gönderilmeyecektir.

**a)** Personel giderleri, personel avansları ve mahsup belgeleri,

**b)** İş avansları ve mahsup belgeleri,

**c)** Yurtiçi geçici/sürekli görev ve tedavi yolluklarıyla ilgili belgeler,

**d)** Yurtdışı geçici görev yolluklarıyla ilgili belgeler

**e)** Elektrik, telefon ve su ödemeleri,

**f)** Vergi ve benzeri ödemeler,

**g)** İcra memurluklarına yapılacak ödemeler

**h)** Temsil ve ağırlama giderleri,

**i)** Araçların zorunlu Trafik Sigortası giderleri,

**j)** Mahkeme Harç ve giderleri,

**k)** Döner sermayeden yapılacak alımlar

**l)** Tedavi ve cenaze giderleri (Firmalara ve özel sağlık kurumlarına yapılan ödemeler hariç olup, ödeme yapılmadan önce ön mali kontrole tabi tutulurlar.),

**m)** Kurs ve toplantılara katılım giderleri,

**n)** Avukatlık hizmet bedelleri,

**o)** Telif ve tercüme ücretleri,

**ö)** Cari transfer ödemeleri,

**p)** Ulaştırma ve haberleşme giderleri (ihale mevzuatına göre temin edilmeyenler)

Bu belgeler Başkanlığa (Muhasebe – kesin hesap ve raporlama alt birimine) doğrudan gönderilecektir.

Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Başkanlığın Muhasebe-kesin hesap ve raporlama alt birimince 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 61. 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.

Bu harcamalar ilişkin olarak düzenlenecek ödeme emri belgesi üzerine **“Kontrol** **edilmiştir 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 üzerinden onaylanması için Başkanlığa gönderilir.

**Muhasebe Yetkilisi**

**Madde 23-**Muhasebe yetkilisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 34 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile 61 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkilisi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’na göre yapacakları kontrolle 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 önemli görülmektedir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yapılacak düzenlemeler**

**Madde 24-** Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlığa kontrol ettirilmesinde yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının önerisi ve Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Başkanlığın 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.

**Harcamalarda ön izin**

**Madde 25-** Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler, tutarı 10.000,00 TL (Onbin) aşan satın alma işlemlerine başlamadan önce Rektörlük Makamından ön izin alırlar ve bu izin belgesinin bir suretini başkanlığa gönderirler.

**Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler**

**Madde 26-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Müdürlükçe bu tür işlemlerin kayıtları tutulacak ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilecektir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

**Kontrol süresi**

**Madde 27-** Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

**Düzenleme ve koordinasyon görevi**

**Madde 28-** Başkanlık, kanun ve usul ve esaslar çerçevesinde, iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin yöntem ve standartlar konusunda koordinasyonu sağlamakla görevli ve yetkilidir.

**Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 29-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

**Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 30-** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslarda belirlenen hükümler uygulanır.

**Geçici Madde 1-** Bu Yönergenin yürürlüğe girmeden önce, Yönergenin 10 uncu maddesi kapsamına girip de sözleşmeye bağlanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri sözleşme hükümleri yerine getirilinceye kadar “Harcama öncesi kontrole” tabidirler.

**Yürürlük**

**Madde 31-** Bu Yönerge 01/07/2009 tarihinden geçerli olmak üzere üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 32-** Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı yürütür.