**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ**

**ÖN MALÎ KONTROL YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-**(1) Bu yönergenin amacı, Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve harcama birimlerince yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

(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 2-** (1) Bu Usul ve Esaslar, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi ve Maliye Bakanlığınca 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**
**Madde 3-**(1)Bu yönergedegeçen;

a) Kanun: 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu, 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunu,

b) Yönetmelik:Maliye Bakanlığı tarafından 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği,

c) İdare: Selçuk Üniversitesi,

ç) Üst Yönetici: Selçuk Üniversitesi Rektörünü,

d) Daire Başkanlığı:Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını, (İdarede 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi)

e) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

f) Harcama birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan idare birimlerini,

g) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda, Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,

ğ) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama birimlerinde yapılan giderlere ilişkin ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevini yürüten kişiyi,

h) Ön Malî Kontrol: İdare gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin, idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

 ı) İhale Onay Belgesi: İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi,

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

j) Bütçe Tertibi: Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini ifade eder. Ancak; Harcama birimleri tarafından düzenlenecek ödeme emri belgelerinde bütçe tertibi ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde gösterilir ve muhasebe kayıtları bu düzeyde tutulur

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

l) Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**
 **Ön Mali Kontrol**

**Ön mali kontrolün kapsamı**

**MADDE 4**- (1)Ön mali kontrol görevi, idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

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

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemler,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.

(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 Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) 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.

(3) Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

 (4) Kanunun 31 inci Maddesi gereğince Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 4 üncü mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ" (Seri No:1) gereği Harcama yetkilileri, yardımcılarına, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında iki yüz elli bin Türk Lirasını, yapım işlerinde ise bir milyon Türk Lirasını aşmayan harcamalarda harcama yetkisini: Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş, yetki devri yazılı olmak şartıyla devredebilirler. Yapılan bu yetki devri Daire Başkanlığına bir yazı ile bildirilir. Ayrıca harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devredenin idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(5) 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.

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

(7) Daire Başkanlığınınön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığınca kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir.

(8) 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.

(9) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

**Ön mali kontrol usulü**

**MADDE 7**-(1)Daire Başkanlığı ve harcama biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

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

(3) Daire Başkanlığınca, bu Yönergenin 11 ve 20 inci maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazılı görüşte, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

**Kontrol yetkisi**

**MADDE 8**- (1) Daire Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç ve Ön Malî Kontrol Şubesi Müdürüne/Sorumlusuna devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi İç ve Ön Malî Kontrol Şubesi Müdürü/Sorumlusu tarafından yerine getirilir.

(3) Harcama birimlerinde 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 9**- (1) Daire Başkanlığında ön mali kontrol görevini yürütenler, 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 komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının**

**Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler**

**Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**MADDE 10**– (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için ilgili yıla ilişkin Kamu İhale Genel Tebliğine göre belirtilen 4734 22 (d) hükmüne göre yapılabilecek alımların üst limitini aşanlar ile yapım işleri için bu üst limitin 2 (iki) katını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

(2) 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 ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir yazı ekinde gönderilir.

(3) Yabancı dildeki şartname, ilan ve teklifler ile ilgili diğer belgelerin aslına uygunluğu onaylanmış Türkçe metinleri de ihale işlem dosyalarına konulacaktır.

(4) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 5. 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. maddesini göz önünde bulundurmaları gerekmektedir.

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

(6) Kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek işlem dosyasına aşağıda belirtilen bilgi ve belgelerin eklenmesi gerekmektedir:

a) İhale Onay Belgesi,

b) Yaklaşık Maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,

c) İhale dokümanı, ihaleye ilişkin tüm şartnameler ve 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,

ç) İhale Komisyonunun (yedekleri ile birlikte) kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı,

d) İhale kayıt numarasına ilişkin Kamu İhale Kurumu tarafından verilen İhale Kayıt Formu,

e) İlan metni ve ihalenin Kamu İhale Kurumu tarafından ilan edildiğini gösteren İhale İlan Formu,

f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları ile bu yazılara ait tebliğ alındıları,

g) Yıllık yatırım programlarında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde:

1) Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve izlenmesine Dair Karar’ın öngördüğü işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,

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

3) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izin yazısı,

4) 5018 sayılı Kanunun 27. maddesi kapsamındaki ertesi yıla geçen yüklenmeler için Rektör onayı,

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

ğ) İlgili mevzuat gereğince ÇED raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel izinler ve/veya komisyon kararları,

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

ı) Doğal afetler nedeniyle uygulama projesi yapılması için yeterli süre bulunmadığı gerekçesiyle teklif birim fiyat üzerinden ihale edilen işlerde, bu durumu açıklayıcı bilgi ve kanıtlayıcı belgeler,

i) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

 j) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan (sözleşme ile) yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen fiyat araştırma tutanağı, standart formlar ile aynı maddenin (c) bendi kapsamında yapılacak alımlarda asıl sözleşme sureti,

k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 38. maddesi gereğince idarenin tespit ettiği yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olanların teklifleri reddedilmeden önce belirlenen süre içinde istenen açıklama ve tebliğ alındıları ile istekliler tarafından verilen teklifte önemli olduğunu tespit ettiği bileşenler ile ilgili ayrıntılı yazı,

l) Şartname hükümleri gereğince ihaleye katılan bütün istekliler tarafından ihale komisyonuna ibrazı zorunlu olan başvurular, teklif mektupları, diğer belgelerin tamamı,

m) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

n) İhale işlem belgeleri ile ihale komisyonu tutanakları ve kararları,

o) İhale üzerinde kalan isteklinin ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

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

p) İhale kararlarının, ihale üzerinde bırakılan da dahil ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirildiğine dair yazı ve tebliğ alındıları,

r) “İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik” hükümlerine göre idareye ve/veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

s) İhale üzerinde bırakılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklife ait geçici teminatına ait “Alındı Belgeleri”,

t) Cumhurbaşkanlığı veya ilgili Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazıları,

u) İmza aşamasına getirilmiş “Sözleşme Tasarısı”,

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

v) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümeleri.

(7) Ayrıca söz konusu ihale işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra, görüş yazısı ilgi tutularak hazırlanacak yazı ekinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir:

a) Sözleşmeye davet yazıları ve tebliğ alındıları,

b) İhale üzerinde bırakılan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 10. maddesinin son fıkrası (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeler,

c) İhale üzerinde bırakılan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 53-j/1. maddesine göre ödemiş olduğu “KİK Payı”na ilişkin dekont,

d) İhale kararı ve sözleşmesine ait damga vergilerinin ödendiğine ilişkin belge,

e) Kesin teminata ilişkin alındı,

f) İmzalanmış olan sözleşme,

g) Yer teslim tutanağı,

ğ) Sözleşmede öngörülmeyen, iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin gerekçe, yaklaşık maliyet hesap cetveli, onay belgesi, ek kesin teminata ilişkin belge ile ek karar ve sözleşmeye ait damga vergilerinin ödendiğine ilişkin belge,

 h) Sözleşmelerin devri halinde devire ilişkin onay ve diğer belgeler ile devir sözleşmesi.

(8) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının asıl nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

 (9) 08/03/2007 tarih ve 26456 sayılı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Genel Tebliği’ ne göre “bütçeden yapılacak giderler için ilgili mevzuatında düzenlenmesi, aranması ve alınması öngörülen belgelerin düzenlenmesi, aranması ve alınması zorunludur. Kamu ihale mevzuatına göre hazırlanan ihale işlem dosyasında, ihale sürecinde düzenlenen tüm belgeler bulunur.

(10) Taahhüt dosyasında ise yalnızca ödeme belgesine bağlanması öngörülen belgelere yer verilmiştir. Bu nedenle, ilgili mevzuatına göre istenen belgelerden Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği’nde ve Tebliğlerinde sayılmayanlar ödeme belgesine bağlanmayacak, iç ve dış denetim sırasında ilgililere ibraz edilmek üzere harcama birimlerinde muhafaza edilecektir.” Dolayısıyla ilk hakedişle birlikte asıl ihale işlem dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’ na gönderilmeyecek, aşağıda sayılan belgeleri kapsayan taahhüt dosyası, ödemeden önce veya ilk hakedişle birlikte biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha (taahhüt olunan işin bedeli bir defada tahakkuk ettirildiği takdirde bir nüsha) olarak muhasebe yetkilisine verilecektir.

(11) İhale usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde, taahhüt dosyasında bulunması gereken belgeler:

a) İhale usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde,

b) İhale onay belgesi,

c) İhale komisyonu kararı,

ç) Sözleşme,

d) İlanın yapıldığına ilişkin tutanak,

e) Kesin teminatın alındığına ilişkin alındının örneği,

f) Damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı,

g) Yapım işlerinde, sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge,

ğ) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi, -Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,

h) Cumhurbaşkanlığı veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı,

ı) Malî hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı.

**Ödenek gönderme belgeleri**

**MADDE 11**– (1) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama ve finansman programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden Ön Malî Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön malî kontrol işlemi, Daire Başkanlığınca en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır ve Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından e-bütçe sistemi üzerinden onaylanır.

(2) Bütçe ödeneklerinin muhasebe yetkilisine gönderilmesi ödenek gönderme belgesi ile yapılır. Harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünce e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

**Ödenek aktarma işlemleri**

**MADDE 12**- (1)Kanun ve yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca İdare Bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Bütçe ve Performans Şubesi Müdürlüğünce hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Daire Başkanın onayına sunulmadan önce Ön Malî Kontrol Şubesi Müdürlüğünce Kanun, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Ön Malî Kontrol Şubesi Müdürlüğünce mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Bütçe ve Performans Şubesi Müdürlüğüne gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır. Ödenek aktarmalarının Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünce elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

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

**Kadro dağılım cetvelleri**

**MADDE 13**- (1) Kadro dağılım cetvelleri Rektörlük Personel Daire Başkanlığı tarafından 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 4 üncü maddesine göre,

a) 657 sayılı Kanuna tabi memur kadroları ekli (I) sayılı cetvelde,

b) Öğretim elemanı kadroları (III) sayılı cetvelde

c) Sözleşmeli personel pozisyonları (IV) sayılı cetvelde,

ç) İşçi kadroları (V) sayılı cetvelde,

düzenlenir.

(2) Düzenleme kadro sınıfları itibariyle ayrı ayrı, unvan, sınıf, derece ve adet belirtilerek harcama birimleri itibariyle yapılır.

(3) 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.

(4) Kadro dağılım cetvelleri Daire Başkanlığınca en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Daire Başkanlığınca kontrole tabidir.

**Seyahat kartı listeleri**

**MADDE 14**- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Daire Başkanlığınca, 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.

**Geçici işçi pozisyonları**

**MADDE 15**- (1) 4/4/2007 tarihli ve 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tâbidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Daire Başkanlığınca en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

**Yan ödeme cetvelleri**

**MADDE 16**- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanı kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir ve kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

 **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

**MADDE 17**- (1) İlgili mevzuatı uyarınca idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

**Şartlı bağış ve yardım için gelir ve ödenek kaydı izni**

**MADDE 18-** (1)Kamu yararına kullanılmak üzere kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımlar hizmeti yapacak idarenin üst yöneticisi tarafından uygun görülmesi halinde bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilir. Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz.

(2) Bu ödeneklerden mali yılsonuna kadar harcanmamış olan tutarlar bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı asmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye üst yönetici yetkilidir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının**

**Ön Mali Kontrolüne Tabi Tutulmayacak İşlemler**

**Ön Mali Kontrole Tabi Tutulmayacak İşlemler**

**MADDE 19-** (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrole tabi tutulmayacak işlemler:

 a) Personel giderleri,

 b) Tedavi ve cenaze giderleri, (Firmalara ve özel sağlık kurumlarına yapılan ödemeler hariç olup, bunlar ödemeden önce ön mali kontrole tabi tutulur.)

 c) Yolluklar, (tedavi yolluğu dâhil)

 ç) Görev giderleri, (mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim, harç ve benzeri giderler)

 d) Tarifeye bağlı ödemeler, (ilan giderleri, sigorta giderleri vb.)

 e) Kurs ve toplantılara katılma giderleri,

 f) Telif ve tercüme ücretleri,

 g) Avukatlık hizmet bedelleri,

 ğ) Öğrenci bursları ve harçlıkları,

 h) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,

 ı) Cari transfer ödemeleri,

 i) Ulaştırma ve haberleşme giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)

 j) Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)

 k) İlama bağlı borçlar,

 l) D.M.O' dan yapılacak alımlar, (bu yönergenin 23'üncü maddesinde belirtilen tutarın altında kalan)

 m) Döner sermayeden yapılacak alımlar,

 n) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi sureti ile yapılacak ön ödemeler.

 (2) Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğünce 5018 sayılı kanunun 61 inci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.
 (3) 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.

(4) Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.

 (5) Harcama birimlerinde mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden 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.

(6) 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 onaylanmak üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

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

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

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Genel Hükümler**

 **Yapılacak düzenlemeler**

**MADDE 20** - (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Daire Başkanlığına önerisi ve/veya Daire Başkanlığının talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl gözden geçirilir.

**Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler**

**MADDE 21**– (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Daire Başkanlığına yazılı olarak derhal bildirilir. Daire Başkanlığınca 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 22**- (1) Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, ilgili Daire Başkanlığının evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

**Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 23 –** (1)Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

**Yürürlük**
**MADDE 24**- (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**
**MADDE 25** - (1)Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.