

GALATASARAY ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

Madde 2-Bu yönerge fakültelerin, yüksek okulların, enstitülerin, genel sekreterliğin, hukuk müşavirliğinin, daire başkanlıklarının, lisenin, ilköğretim okulunun, Rektörlüğe bağlı araştırma ve uygulama merkezleri ile bölümlerin 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: 22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı kanunla değişik 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

İdare: Galatasaray Üniversitesini,

Üst Yönetici: Galatasaray Üniversitesi Rektörünü,

Mali Hizmetler Birimi: Galatasaray Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Harcama Birimi: Galatasaray 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,

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

Ön Mali Kontrol: Galatasaray 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,

İfade eder.

Ancak; Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilerek düzenlenecek ödeme emirlerinde bütçe tertibi ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde gösterilir ve muhasebe kayıtları bu düzeyde tutulur.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 5- Ön mali kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

Ön mali kontrol, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

Ön Mali Kontrol Süreci

Madde 6- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere başkanlığa

gönderilir. Başkanlıkça kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili harcama birimine gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde yapılır.

Kontrol Usulü

Madde 7- 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.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Kontrol Yetkisi

Madde 8 - 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 yardımcısına veya iç kontrol şube müdürüne devredebilir.

Kontrol Süresi

Madde 9- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın Evrak ve Destek Hizmetleri Şubesine evrak giriş tarihini izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanının gerekçeli talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süre bir katına kadar artırılabılır.

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 harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımlarında 600.000.-Türk Lirasını(x), yapım işleri için 1.200.000.- Türk Lirasını(x) aşanlar ön mali kontrole tabidir. 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.

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

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 ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanunlarının hükümleri çerçevesinde bulunması zorunlu hususlara açıkça yer vermeleri gerekmektedir.

(x) 29.12.2014 tarih ve 14/53 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

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

b)Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımlar:

4734 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinin (e) bendi ile bu kanun kapsamındaki kuruluşların, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü'nün ana statüsünde yer alan mal ve malzemeler ile ilgili olarak, anılan Genel Müdürlükten yapacakları alımlar, söz konusu kanun hükümlerinden istisna tutulmuştur.

Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünün 4'üncü maddesinde; Ofisin kapsamındaki kamu idarelerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulduğu belirtilmekte ve bu genel müdürlükçe sağlanacak malzemelerin her yıl yayımlanan "Malzeme Listesi"nde gösterileceği ifade edilmektedir.

Buna göre, harcama birimleri her yıl yayımlanan "Malzeme Listesi"nde yer alması kaydıyla mal ve malzemelerden her bir alım için tutarı **KDV hariç 150.000.- TL' yi(x)** aşanlar için onay belgesi verilmesini müteakip (DMO' ne sipariş verilmeden önce) bütçe tertipleri itibari ile yapılacak ihtiyaç listesi ve **onay belgesi** 'nide kapsayan bilgi ve belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir asıl ve onaylı bir suret olarak gönderecekler ve yapılacak kontrol sonucunda verilecek uygun görüşe istinaden 4734 sayılı kanuna tabi olmaksızın adı geçen Genel Müdürlükten temin edebileceklerdir.

c) Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projeleri:

4734 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri için gerekli mal ve hizmetlerin alımlarında 01.12.2003 tarihli 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar uygulanacaktır.

Bu esaslara göre yapılacak mal ve hizmetlerden **KDV hariç 100.000,-TL'yi** aşan alımlar için, harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine satın alınacak mal ve hizmet ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce, tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde hazırlanacak ihale işlem dosyası, bir asıl ve bir onaylı suret olarak ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

(a),(b)ve(c)bentlerine göre yapılacak giderlerin gerçekleştirilmesi için harcama biriminde, düzenlenecek ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde kontrol yapılır ve ödeme emri belgesi üzerine "**kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.**" Şerhi düşülerek gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır.

(x) 29.12.2014 tarih ve 14/53 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

Yukarıdaki bentlere göre yapılacak giderler için düzenlenecek ödeme emri belgesi ve ekleri İç Kontrol Şube Müdürlüğünün kontrolünden sonra bütçe tertibi, ödenek kontrolü ve e- bütçe üzerinde onaylanması için Bütçe Performans Şube Müdürlüğüne teslim edilir. e-bütçe onayını takiben Strateji Geliştirme Daire Başkanının ödeme emri belgesinin ilgili bölümünü imzalamasından sonra muhasebe yetkilisi tarafından hak sahiplerine ödenerek ödeme işlemi tamamlanır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanının geçici ve kısa süreli olarak görevi başında bulunmadığı zamanlarda ve/veya tutarı elli bin TL-'ye kadar olan ödeme emri belgeleri Başkanın yazılı olarak vereceği yetki devri ile ödemedi önce İç Kontrol Şube Müdürü veya sorumlusu tarafından imzalanabilir.

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.

e) 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.

f) Kadro dağılım cetvelleri:

190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Karamameye ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde

Karamame 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 Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Karamameye 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.

g) Sevahat 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 işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazı ile başkanlıkça ilgili birime gönderilir.

h) 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 işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazı ile ilgili harcama birimine gönderilir.

ı) 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 alınarak suretiyle hazırlanan ve birimler itibari ile dağılımını gösteren

çetveller Personel Dairesi Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Kontrol işlemi ve süreci ile çetvellerin 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.

i) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri:

Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen çetvellere 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 çetvellere 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

Gönderilecek Bilgi ve Belgeler

Madde 12- Ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yapılacak başvurularda aranılacak bilgi ve belgeler (EK: 1)'de, kontrole tabi tutulacak işler ile parasal limitler (EK: 2)'de belirtilmiştir.

Taahhüt evrakı veya sözleşme tasarsının limit itibari ile ön mali kontrole tabi olup olmadığının, ihale bedelinin (KDV hariç olarak) dikkate alınması gerekmektedir.

Ön mali kontrol limitlerinin altında kalmak için, düzenlemelere aykırı olarak işlemlerin kısımlara bölünerek ihale edilmemesi gerekmektedir.

Gelecek Yıla Yaygın Yüklenmeler

Madde 13-Ertesi yıla geçen yüklenme: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27 nci maddesinde sayılan ve idareyi ilgilendiren yakacak, akaryakıt, temini ve korunması güç olan ilaç, aşı,

serum ve tıbbi sarf malzemeleri, süreli yayın alımı, taşıma, güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri ile 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 kanununun 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 14-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 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 kanununun 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 15

- a) Personel giderleri,
- b) Tedavi ve cenaze giderleri, (Firmalara ve özel sağlık kurumlarına yapılan ödemeler hariç olup, bunlar ödemededen önce ön mali kontrole tabi tutulur.)
- c) Yolluklar, (tedavi yolluğu 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,
- i) 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) ilama bağlı borçlar,

n) 600.000-TL(x)dahil aşmayan mal ve hizmet alımları ile 1.200.000.-TL(x) dahil aşmayan yapım işleri,

p) Döner sermayeden yapılacak alımlar,

r) 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 Müdürlüğüne 5018 sayılı kanunun 61 nci 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 bilimlerinde 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 olduğundan, giderlerin gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri önemli görülmektedir.

(x) 29.12.2014 tarih ve 14/53 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.

Tereddütlerin giderilmesi

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

Yürürlük

Madde 17- Bu yönerge 25.07.2006 tarihinden geçerli olmak üzere üst yöneticinin onayını müteakip yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapıncaya kadar yürürlükte kalır.

Yürütme

Madde 18- Bu yönergeyi Galatasaray Üniversitesi Rektörü yürütür.

Ek : 1

Ek : 2

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

- 1- Harcama Birimi,
 - 2- Yüklenicinin ismi veya unvanı,
 - 3- Taahhüdün konusu,
 - 4- Taahhüdün tutarı,
 - 5- Varsa işin DPT yatırım proje numarası,
- Ayrıca ön mali kontrol için gönderildiği hususu özellikle belirtilecektir.

**Ön Mali Kontrol İçin Gönderilecek İhale İşlem Dosyalarında
Bulunması Gereken Belgeler**

- 1- Onay belgesi,
- 2- Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- 3- İhale komisyonunun kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) harcama Yetkilisi onayı,
- 4- Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- 5- İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- 6- İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- 7- İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- 8- Sözleşme tasarısı,
- 9- Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 ve 4735 sayılı kanunlara ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart form ve diğer belgeler,
- 10- Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- 11- İhale üzerine yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- 12- Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,(banka teminat mektubu ise alındı belgesi ile teminat mektubunun örneği)
- 13- İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları ile tüm bilgi ve belgeler,
- 14- Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- 15- İhale üzerinde kalan isteklinin 4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınacak teyit belgesi,
- 16- İhale kararının onaylandığına dair harcama yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.)
- 17- Kesinleşen ihale kararının tüm isteklilere bildirildiğine dair yazı örnekleri,
- 18- İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

- 19- Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin c) bendinde sayılan istisnalar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- 20- İlgili mevzuatı gereğince ÇED raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararlar (örneğin tıbbi cihazlar için Sağlık Bakanlığında alınması gereken izin),
- 21- Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek ve değişikliklere göre yapılacak işlerde, Bütçe Kanununun 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 (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,
- 22- Ön mali kontrol için gönderilecek ihale işlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası.
- 23- Rektörlükçe yayımlanan 12.02.2006 tarih ve 185 sayılı 2006 yılı Bütçe Uygulama Yönergesi'nin (Sıra No: 1) 19 uncu maddesi kapsamındaki alımlarda istenilen ön izin belgesi,
- 24- Kiralama suretiyle temin edilecek makine-teçhizat taşıt kiralama işleri için Maliye Bakanlığının uygun görüş yazısı ve üst yöneticinin onayı,
- 25- 4734 sayılı Kanunun 22nci maddesinin (a),(b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- 26- İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Rektörlüğe veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- 27- Başbakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,

Ayrıca, sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

 - 1- Taraflarca imzalanmış sözleşme,
 - 2- Kesin teminata ilişkin alındı örneği,
 - 3- Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeleyen 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 ncu maddesinin a,b,c,d,e,g bentleri kapsamında olmadığına dair kanıtlayıcı belgeler,

**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞINCA YAPILACAK ÖN MALİ
KONTROL İŞLEMLERİNDE ESAS ALINACAK İŞLER VE
PARASAL LİMİTLER**

<u>ESAS ALINACAK İŞLER</u>	<u>PARASAL LİMİT</u>
1- Mal ve hizmet alımlarına ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları	600.000- TL(x)
2- Yapım işlerine ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları	1.200.000.-TL(x)
3- Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlar	150.000.- TL(x)
4- Bilimsel araştırma - geliştirme projeleri	100.000.-TL
5- Ödenek gönderme belgeleri	-
6- Ödenek aktarma işlemleri	-
7- Kadro dağılım cetvelleri	-
8- Seyahat kartı listeleri	-
9- Geçici işçi pozisyonları	-
10-Yan ödeme cetvelleri	-
11-Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri	-

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.

(x) 29.12.2014 tarih ve 14/53 sayılı Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile değiştirilmiş ve metne işlenmiştir.