



**UŞAK
ÜNİVERSİTESİ**

**İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROLE TABİ
MALİ KARAR VE İŞLEMLERE İLİŞKİN
USUL VE ESASLAR HAKKINDA YÖNERGE**



TÜRKİYE CUMHURİYETİ UŞAK ÜNİVERSİTESİ

UŞAK ÜNİVERSİTESİ İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole Tabi Malî Karar Ve İşlemlere İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönerge

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Usul ve Esasların amacı, düzenleyici Uşak Üniversitesi iç kontrol ve ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Bu yönerge fakültelerin, yüksekokulların, meslek yüksek okullarının, enstitülerin, genel sekreterliğin, hukuk müşavirliğinin, daire başkanlıklarının, sivil savunma uzmanlığının, bilimsel araştırma projeleri birimlerinin, (AB, BAP, TÜBİTAK, v.b), Erasmus, Mevlana, Farabi, v.b projelerinin, Rektörlüğe bağlı araştırma ve uygulama merkezleri ile bölümlerle ve benzeri diğer harcama birimlerinin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu Usul ve Esaslar, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddelerine 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- Bu Usul ve Esaslarda geçen;

Kanun: 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

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,

Bakanlık: Maliye Bakanlığı,

İdare: Uşak Üniversitesi,

Üst Yönetici: Uşak Üniversitesi Rektörünü,

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

Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

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

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,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ

UŞAK ÜNİVERSİTESİ

İç Kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

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,

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

Usul ve Esaslar: Bu Usul ve Esasları, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

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

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.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle 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. 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.

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 verilir verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ UŞAK ÜNİVERSİTESİ

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 - 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 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.

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 Yeni Türk Lirasını, yapım işlerinde ise bir milyon Yeni 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 devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

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 işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler.

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

Daire Başkanlığının ön 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. 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.

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 şekilde yazılı görüş düzenlenebilir.

Ön mali kontrol usulü

MADDE 7 -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.

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.

Daire Başkanlığınca, bu Yönergenin ilgili maddeleri 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



TÜRKİYE CUMHURİYETİ UŞAK ÜNİVERSİTESİ

ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Kontrol yetkisi

MADDE 8 - 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 yardımcısına veya iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yerine getirilir.

Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, Daire Başkanlığı kontrol birimi tarafından yürütülür.

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 - 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

Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması

MADDE 10 -Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları ilgili birim tarafından, mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığının ilgili birimi tarafından kanun tasarılarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ UŞAK ÜNİVERSİTESİ

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 11 -Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için **bir milyon** Türk Lirasını, yapım işleri için **üçmilyon** 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 27 nci madde hükümleri esas alınır.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan bir dosya onaylı ve dizi pusulası ekinde işlem dosyası, (bir asıl dosya veya onaylı suretlerini ihtiva eden bir dosya halinde düzenlenerek ön mali kontrole tabi tutulmak üzere düzenleyen tarafından imzalanacak ve üç adet ön mali kontrol görüş formu ile birlikte Daire Başkanlığına gönderilecektir. İlanın aslı harcama biriminde muhafaza edilecek, ilan metninin yayımlanma tarihi ve sayısını da gösteren onaylı bir örneği ise asıl ve suret dosyalara konulacaktır.) harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Daire Başkanlığına gönderilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları en geç on iş günü içerisinde kontrol edilir.yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

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

- 1) İhale Onay belgesi,
- 2) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- 3) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale 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)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,
 - a) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
 - b) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,
 - c) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- 8) 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,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ UŞAK ÜNİVERSİTESİ

- 9) 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,
- 10) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- 11) Sözleşme tasarısı,
- 12) 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,
- 13) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- 14) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre İdare veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- 15) İhaleye katılan isteklilerden geçici teminatlarına ait alındı belgesi,
- 16) Şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamını gösterir “Teklif zarfı açma ve belge kontrol tutanağı”
- 17) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- 18) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- 19) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- 20) Onay tarihinin belirtilmiş olması kaydıyla ihale komisyon kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı,
- 21) İhale kararına istinaden; damga vergilerinin tahsil edildiğine ilişkin belge,
- 22) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- 23) Üst Yöneticinin, Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,(Örneğin: Tıbbi Cihaz Alımları İçin Sağlık Bakanlığı Tıbbi Cihaz İhtisas Komisyonundan Alınması Gereken İzin yazısı,)
- 24) Akaryakıt İstasyonlarında araçlara yapılacak akaryakıt ikmallerine ilişkin ödemeler hariç Toplu Akaryakıt alımlarında Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü 18.10.2007 tarihli ve 17574 sayılı yazısında da belirtildiği üzere Petrol Piyasasında Yapılacak Denetimler ile Ön Araştırma ve Soruşturmalarda Takip Edilecek Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik eki “Ulusal Marker Tespit Tutanağının” eklenmesi,
- 25) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeleri gösterir liste/icmal,
- 26) 4734 sayılı Kanununun 10 ncu maddesinin ilgili bentleri kapsamında gerekli kanıtlayıcı belgeler,
- 27) Teklif zarflarının ihale komisyonunca teslim alındığına dair tutanak,
- 28) Aşırı düşük teklif sınırını gösterir belge,
- 28) **İlgili mevzuat ve/veya idarenin öngördüğü diğer belgeler.**



TÜRKİYE CUMHURİYETİ UŞAK ÜNİVERSİTESİ

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerinde 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, Daire Başkanlığınca **en geç on işgünü** içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı tutarı ne olursa olsun kontrole tâbi değildir.

Avrupa Birliği fonları ile yurt içi ve yurt dışından kamu idarelerine sağlanan kaynakların kullanımı ve kontrolü de uluslararası anlaşmaların hükümleri saklı kalmak kaydıyla, ön mali kontrole tabidir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 5 inci maddesi gereğince, ödeneği bulunmayan işler için ihaleye çıkılması mümkün olmadığından(bu konuda belirtilen istisna bir durum yok ise), harcama yetkililerinin 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.

Ve söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, ilk hakediş ödemesi sürecine gelindiğinde bir ve birden fazla hakediş ödemesi var ise Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Hakkında 2007/1 Genel Tebliği “ Taahhüt dosyasında bulunması gereken belgeler” başlıklı madde de sayılan belgeler yar alır.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 12 - Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimi bütçe ve performans programı alt birimine gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 13 -Kanun ve yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca İdare Bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Bütçe ve Performans Şubesi Müdürlüğüne hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Daire Başkanının onayına sunulmadan



TÜRKİYE CUMHURİYETİ UŞAK ÜNİVERSİTESİ

önce bütçe ve performans programı alt birimince Kanun, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Bütçe ve performans programı alt birimi tarafından gönde 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 14 -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 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 en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 15 - 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma 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.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 16 - Harcama birimlerinde teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Daire Başkanlığı tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Maliye Bakanlığı 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 17 -Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Daire Başkanlığınca 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 18 -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



TÜRKİYE CUMHURİYETİ UŞAK ÜNİVERSİTESİ

yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu 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 Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Daire Başkanlığınca Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, anılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 19 -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 kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yurt dışı kira katkısı

MADDE 20 - Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç işgünü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Ertesi Yıla Geçen Yüklenmeler

MADDE 21- Ertesi yıla geçen yüklenme: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27. 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 taşıtların mali sorumluluk sigortası ile ilgili iş ve hizmetler için; her iş itibarı 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. maddesini (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 22-Harcama birimlerinin yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve Rektörlükçe Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla, satın alma sureti ile 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, 19.06.1964 tarihli 540 sayılı KHK ve diğer mevzuatla yapılacak düzenlemelere göre 5018 sayılı kanunun 28. maddesi kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ UŞAK ÜNİVERSİTESİ

Şartlı bağış ve yardım için gelir ve ödenek kaydı izni

MADDE 23-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.

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 aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye üst yönetici yetkilidir.

Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projeleri

MADDE 24-4734 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma-geliştirme projeleri için gerekli mal ve hizmet alımlarında; 01.12.2003 tarih ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar dikkate alınacaktır.

SAN-TEZ, ERASMUS, TÜBİTAK, Kalkınma Bakanlığı, v.b desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri ile Avrupa Birliği ve Uluslararası kuruluşların kaynaklarından İdaremize proje karşılığı aktarılan hibe tutarların harcanmasına ilişkin hususlar ilgili mevzuatları çerçevesinde yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Tutulmayacak İşlemler

MADDE 25- Ön Mali Kontrole Tabi Tutulmayacak İşlemler:

- 1)Personel giderleri,
- 2)Tedavi ve cenaze giderleri, (Firmalara ve özel sağlık kurumlarına yapılan ödemeler hariç olup, bunlar ödemededen önce ön mali kontrole tabi tutulur.)
- 3)Yolluklar,
- 4)Görev giderleri, (mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim, harç ve benzeri giderler)
- 5)Tarifeye bağlı ödemeler, (ilan giderleri, sigorta giderleri vb.)
- 6)Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- 7)Telif ve tercüme ücretleri,
- 8)Avukatlık hizmet bedelleri,
- 9)Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- 10)Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- 11)Cari transfer ödemeleri,
- 12)Ulaştırma ve haberleşme giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- 13)Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- 14)İlama bağlı borçlar,



TÜRKİYE CUMHURİYETİ UŞAK ÜNİVERSİTESİ

15)Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi sureti ile yapılacak ön ödemeler,

16) Mevzuatta yer alan diğer ödemeler,

Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Daire Başkanlığı muhasebe kesin hesap ve raporlama alt birimi ve kontrol birimi tarafından 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 Daire Başkanlığına gönderilir.

Mali yönden sorumluluk esas itibari ile gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine ait olduğundan; giderlerin gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri önemli görülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 26 –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 27 -Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Daire Başkanlığınca bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.



TÜRKİYE CUMHURİYETİ UŞAK ÜNİVERSİTESİ

Kontrol süresi

MADDE 28 - 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 29 - Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 30 -Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

