

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversite harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilkeleri iş ve işlem süreçlerini belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15. maddesine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55. 56. 57. 58. ve 60. maddelerine ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Alt Birim:** İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Alt Birimini,
- b) **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- c) **Başkan:** Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- ç) **Başkanlık:** Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- d) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama yetkilisinin harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenleri,
- e) **Görüş Yazısı:** Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığıyla ilgili olarak Başkanlıkça verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- f) **Harcama Birimi:** Üniversitemiz Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Giresun Üniversitesi bütçesine ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- g) **Harcama Talimatı:** Bütçeden bir giderin ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmet süresi, hukuki dayanakları, tutarı, kullanılabilir bütçe ödeneği, bütçe tertibi gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- ğ) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeye ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük olması durumlarında **Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine** Üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,
- h) **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, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontrolleri,
- ı) **İdare:** Giresun Üniversitesini,
- i) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- j) **Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetim ve işleyişinden sorumlu, mevzuatta belirtilen usullere göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- k) **Ön İzin:** İç kontrol ve ön mali kontrol alanındaki gözetim görevi çerçevesinde satın alma sürecine başlanmadan önce Rektörlük Makamından harcama birimince alınması gereken izni,
- l) **Ön Mali Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin 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,

m) **Üst Yönetici:** Giresun Üniversitesi Rektörünü,

n) **Yönerge:** Bu Yönergeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM İç Kontrol

İç kontrolün amaçları

MADDE 4- (1) İç kontrolün amaçları;

- Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında, güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

İç kontrol standartları

MADDE 5- (1) İç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Bakanlık tarafından belirlenir ve yayımlanır. İdareler, malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, idarelerce görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin standartlar belirlenebilir.

İç kontrolün temel ilkeleri

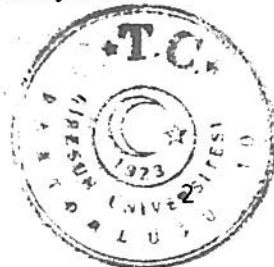
MADDE 6-(1) İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- İç kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

İç kontrolün unsurları ve genel koşulları

MADDE 7- (1) İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

- Kontrol ortamı:** İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgilili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.
- Risk değerlendirmesi:** Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.
- Kontrol faaliyetleri:** Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.
- Bilgi ve iletişim:** İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.
- Gözetim:** İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.



5

İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar

MADDE 8- (1) Üst yöneticiler, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve malî karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

(2) İdarelerin malî hizmetler birimi, iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

(3) Üst yöneticiler, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personellere verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

(4) Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

(5) İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

ÜÇÜNCÜBÖLÜM Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

MADDE 9-(1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Başkanlık tarafından yerine getirilir.

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

(3) Harcama birimleri ve Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı 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. Ayrıca, mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteliği

MADDE 10-(1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilir 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 kontrolün süreci ve usulü

MADDE 11-(1) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığımıza gönderilecektir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülecek veya yazılı görüş düzenlenecektir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olacaktır. Başkanlığımızın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanacak ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenecektir.

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



(3) Başkanlıkça, Yönergenin 15. ve 23. maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilecektir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilecektir.

(4) Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılacaktır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanacak ve uygulanacaktır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol edeceklerdir. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanacak ve Başkanlığın da görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulacaktır.

(5) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşi olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendireceklerdir. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığımıza da bildirilecektir. 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 yapacaklar; yapılan bu kontrol sonucunda işlemlerin uygun görülmesi halinde ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalayacaklardır.

Kontrol yetkisi

MADDE 12-(1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşler ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanacaktır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkanlık İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Alt Birim yöneticisine devredilebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Alt Birimi yöneticisi tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Alt Birimi yöneticisi tarafından yerine getirilecektir.

(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 13- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 14- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimleri tarafından birimlerine ilişkin olarak istenilen bilgileri sağlamak ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmakla yükümlüdür. Bu amaçla Başkanlık, mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturur ve ilgili birimleri bilgilendirir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

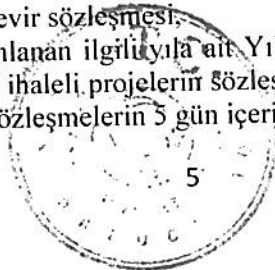
MADDE 15-(1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal, hizmet ve yapım işleri için her yıl İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Esas ve Usullerin 27.maddesi kapsamında değerlendirmeye tabi tutularak Rektörlük makamı onayıyla belirlenen limit tutarını aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.



(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan asıl dosya ile birlikte bir nüsha ihale işlem dosyası harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden on iş günü öncesinden Başkanlığa gönderilecektir.

(3) Başkanlığımızca kontrol edilmek üzere gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a- Onay belgesi,
 - b- Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
 - c- İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkisi onayı,
 - ç- Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
 - d- İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
 - e- İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
 - f- Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararın öngördüğü işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
 - g- Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
 - ğ- Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,
 - h- Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
 - ı- İlgili mevzuatı gereğince ÇED raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
 - i- Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanununun 62. maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tanımlandığına dair belgeler,
 - j- İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
 - k- 4734 sayılı Kamu ihale Kanununun 22. maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tekkaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
 - l- Sözleşme tasarısı,
 - m- 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,
 - n- Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderileceğine dair belgeler,
 - o- İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
 - ö- Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
 - p- Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
 - r- İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
 - s- Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
 - ş- İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
 - t- İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.),
 - u- İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
 - ü- İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
 - v- Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı,
 - y- İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.
- (4) Söz konusu işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası da Başkanlığa gönderilecektir:
- a- Sözleşme,
 - b- Teminata ilişkin alındının örneği,
 - c- Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,
 - ç- Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,
 - d- Resmi Gazetede her yıl yayınlanan ilgili yıla ait Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda belirtilen sâri ihaleli projelerin sözleşme bedeli sözleşmenin imzalanmasına müteakip Devlet Planlama Teşkilatına bildirilen sözleşmelerin 5 gün içerisinde bildirildiğine dair yazışmalar.



(5) 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 edilecektir.

(6) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlığımızca **en geç on işgünü içinde** kontrol edilecektir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, ihale işlem dosyasının aslı ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilecektir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 16-(1) Harcama birimlerinde ödenek gönderme belgelerinin **e-bütçe** sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Alt Biriminde **e-bütçe** sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir. Uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri **üç iş günü** içerisinde sonuçlandırılır.

(2) Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülecektir.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 17-(1) Harcama Birimlerinde talep edilen ödenek aktarmaları, **e-bütçe sistemi üzerinde düzenlenmesi durumunda**; Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Alt Biriminde sistem üzerinden düzenlenerek Üst Yönetici tarafından onay verilmesi, aktarma işlemlerinde ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE 18-(1) 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, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra gönderilen cetveller Başkanlığımızca **en geç beş iş günü içinde** kontrol edilir. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

(2) 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip kontrole tâbidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 19-(1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesi uyarınca İşçileri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlık tarafından ilgili mevzuat ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden **en geç üç işgünü içinde** değerlendirilerek kontrol edilecektir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime geri gönderilecektir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 20-(1) Harcama birimlerinde teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlığımız tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından **en geç üç işgünü içinde** kontrol edilecektir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime geri gönderilecektir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 21-(1) Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon sayılarının (adam/ay) aylar itibariyle dağılımının Maliye Bakanlığınca vizesi yapıldıktan sonra birimler itibariyle dağılımı gösteren cetveller kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Başkanlığımızca **en geç beş işgünü içinde** kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime geri gönderilir.



Yan ödeme cetvelleri

MADDE 22- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9. 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. maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya 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 Başkanlık tarafından kontrol edilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 23- (1) Bakanlık tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Başkanlıkca, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden **en geç beş iş günü içinde** kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime geri gönderilecektir.

Gelecek yıla yaygın yüklenmeler

MADDE 24- (1) Niteliğinden dolayı mali yılla sınırlı tutulmayan ve sürekliliği bulunan, 5018sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27 inci maddesinde sayılan iş ve hizmetler için, her iş itibarıyla bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini izleyen yılın Haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on iki ayı aşmamak üzere, üst yöneticinin onayı ile ertesi yıla geçen yüklenmelere girilebilir.

(2) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 4964 sayılı Kanun ile değişik 62 inci 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.

(3) Bu madde kapsamında yapılan işlemler de ön mali kontrole tabidir.

Devlet malzeme ofisinden yapılacak alımlar

MADDE 25-(1) 4734, sayılı kanunun 3 üncü maddesinin (e) bendi ile bu kanun kapsamındaki kuruluşların, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün ana statüsünde yer alan mal ve malzemeler ile ilgili olarak, anılan genel müdürlükten yapacakları alımlar, söz konusu kanun hükümlerinden istisna tutulmuştur.

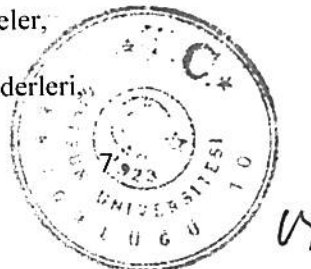
(2) Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünün 4 üncü maddesinde; Ofisin kapsamındaki kamu idarelerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacı ile kurulduğu belirtilmekte ve bu genel müdürlükçe sağlanacak malzemelerin her yıl yayımlanan "Malzeme Listesi"nde gösterileceği ifade edilmektedir.

(3) Buna göre, harcama birimleri her yıl yayımlanan "Malzeme Listesi"nde yer alması kaydıyla mal ve malzemelerden her bir alım için, tutarı ilgili yılda ön mali kontrol limitlerinin belirlendiği Rektörlük oluru kapsamında DMO alımlarıyla ilgili tutarı aşanlar için onay belgesini verilmesini müteakip (DMO'ya sipariş verilmeden önce) bütçe tertipleri itibari ile yapılacak ihtiyaç listesi ve onay belgesini de kapsayan bilgi ve belgeleri Başkanlığa bir asıl ve onaylı bir suret olarak gönderecekler ve yapılacak kontrol sonucunda verilecek uygun görüşe istinaden 4734 sayılı Kamu İhale Kanununa tabi olmaksızın adı geçen genel müdürlükten ihtiyaçlar temin edilebilecektir.

Ön mali kontrole tabi tutulmayacak işlemler

MADDE -26-(1) Harcama birimlerince yapılacak aşağıdaki işlemlerle ilgili belgeler Başkanlığın İç kontrol birimine gönderilmeyecektir:

- Personel giderleri, personel avansları ve mahsup belgeleri,
- İş avansları ve mahsup belgeleri,
- Yurtiçi geçici/süreklî görev ve tedavi yolluklarıyla ilgili belgeler,
- Yurtdışı geçici görev yolluklarıyla ilgili belgeler,
- Elektrik, telefon ve su ödemeleri,
- Vergi ve benzeri ödemeler,
- İcra memurluklarına yapılacak ödemeler,
- Temsil ve ağırlama giderleri,
- Araçların zorunlu Trafik Sigortası giderleri,



h) Mahkeme Harç ve giderleri,
ı) Döner sermayeden yapılacak alımlar,
i) Tedavi ve cenaze giderleri (Firmalara ve özel sağlık kurumlarına yapılan ödemeler hariç olup, ödeme yapılmadan önce ön mali kontrole tabi tutulurlar.),

j) Kurs ve toplantılara katılım giderleri,

k) Avukatlık hizmet bedelleri,

l) Telif ve tercüme ücretleri,

m) Cari transfer ödemeleri,

n) Ulaştırma ve haberleşme giderleri (ihale mevzuatına göre temin edilmeyenler).

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

(3) Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Başkanlığın Muhasebe-kesin hesap ve raporlama alt birimince 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 61 inci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

(4) 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.

(5) Bu harcamalara ilişkin olarak düzenlenecek ödeme emri belgesi üzerine "**Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülerek gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanacak ve harcama yetkilisinin imzasını müteakiben bütçe tertibi ve ayrıntılı finansman programına uygunluğu yönünden kontrol edilmek ve ödeme emrinin e-bütçe üzerinden onaylanması için Başkanlığa gönderilecektir.

(6) Muhasebe yetkilisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 34 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile 61 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur.

(7) Muhasebe yetkilisi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlı bulunmaktadır. Bu nedenle; mali yönden sorumluluk esas itibari ile gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine ait olacağından, giderlerin gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri önemli görülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Ön mali kontrol limitleri altında kalan işlemler

MADDE 27- (1) Ön mali kontrol limitleri altında kalan satın alma işlemleri Üst Yönetici onayıyla bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, diğer mali mevzuat ve kaynakların etkili ekonomik ve verimli kullanılması yönünden Başkanlıkça kontrol edilebilir.

Harcamalarda ön izin:

MADDE 28-(1) Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler ile Tıp Fakültesi Araştırma ve Uygulama Merkezi, tutarı ilgili yıl içerisinde belirlenen ön mali kontrol limitlerini aşan satın almalarda **işlemlere başlamadan önce, ihtiyacın tespit edilmesinden hemen sonra** Rektörlük Makamından ön izin alırlar ve bu izin belgesinin bir suretini Başkanlığa gönderirler.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 29-(1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığımıza yazılı olarak bildirilecektir. Başkanlığımızca bu tür işlemlerin kayıtları tutulacak ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilecektir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulacaktır. Uygun görüş verilmeyip gerçekleşmeyen işlemler de üst yöneticiye sunulacaktır.

Kontrol süresi

MADDE 30-(1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırılacaktır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, evrak giriş kayıt tarihini



9

izleyen işgünü esas alınır. Başkanlığın gerekçeli talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Düzenleme ve Koordinasyon Görevi

MADDE 31-(1) Başkanlık, iç kontrol ve ön mali kontrole ilişkin yöntem, standartlar ve süreç konusunda gerekli düzenlemeleri yapma ve harcama birimleri arasında gerekli koordinasyonu sağlama hususunda görevli ve yetkilidir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 32- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan haller

MADDE- 33-(1) Bu Yönergede yer almayan hususlarla ilgili olarak 2'nci maddede belirtilen mevzuatlar uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 34-(1) 01.03.2016 tarihinde yürürlüğe giren Giresun Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi 16/02/2018 tarihinden itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 35-(1) Bu Yönerge 16/02/2018 tarihinden geçerli olmak üzere Üst yöneticinin onayından sonra yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapıncaya kadar yürürlükte kalır

Yürütme

MADDE 36-(1) Bu yönergeyi Giresun Üniversitesi Rektörü yürütür.

