

**TÜRKİYE CUMHURİYETİ**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**

**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı Giresun Üniversitesi harcama birimleri ve Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu yönerge 12.10.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56, 57 ve 58 nci maddelerine, 5436 sayılı 22.12.2005 tarihli Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu yönergede geçen,

**Kanun:** 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,

**İdare:** Giresun Üniversitesini,

**Üst yönetici:** Giresun Üniversitesi Rektörünü,

**Yönerge:** Bu yönergeyi,

**Harcama yetkilisi:** Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük olması durumlarında Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine Üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,

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

**Başkanlık:** 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesinde belirtilen görevleri yürüten Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

**Başkan:** Strateji Geliştirme Daire Başkanı,

**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,

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

**Bütçe tertibi:** Kurumsal, fonksiyonel ve finans tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,

Ancak; harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilerek düzenlenecek ödeme emri belgelerinde bütçe tertibi ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyinde kapsayacak şekilde gösterilir ve muhasebe kayıtları bu düzeyde tutulur.

**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 idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş ve hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir bütçe ödeneğini, bütçe tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirme ile görevli olanlara ilişkin bilgileri içeren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Ön Mali Kontrol

### Ön mali kontrolün kapsamı

**Madde-4** Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Başkanlık tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

Harcama birimleri ve Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, ayrıntılı finans 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-5** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğe haiz olup mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

### **Ön mali kontrol süreci ve usulü:**

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

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

Başkanlıkça, bu yönergenin 9–19 uncu maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir. Harcama birimlerinde yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar yapacakları işlemlerden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde mali işlemlerin süreç akım şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığın da uygun görüşü alındıktan sonra üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa da bir yazı ile 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.

### **Kontrol yetkisi:**

**Madde -7** Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir.

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

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

### **Görevler ayrılığı ilkesi:**

**Madde-8** Harcama yetkilisi görevi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler (İç kontrol alt birim yöneticisi ve bu birimlerde 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. Bunlar ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonlarında başkan ve üye olamazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**Madde-9** Harcama birimlerinin, ihale kararına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımlarında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22/d (Doğrudan temin) tutarını aşan Yeni Türk Lirasını, yapım işleri için 50.000,00 (Elli bin)Yeni Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir. Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Başkanlığa 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 yetkilisi onayı,
  - d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
  - e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
  - f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
  - g) 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,
- Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
  - Gelecek yıllara yaygın sari ihalelerde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 28 inci maddesi gereğince yetkili makamlardan alınmış ihale izni,

- Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
  - ğ) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
  - h) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlerinin tamamlandığına dair belgeler,
    - ı) İhaleye ilişkin tüm şartnameler (idari şartname, teknik şartname, genel şartname)
    - i) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
    - j) Sözleşme tasarısı,
    - k) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
    - l) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
    - m) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre İdareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar.
    - n) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
    - o) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
    - ö) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
    - p) Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
    - r) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
    - s) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
    - ş) İhale kararına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
    - t) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
    - u) Başbakanlığın, Maliye Bakanlığının ve/veya diğer bakanlıkların iznine tabi alımlarda izin yazısı,
    - ü) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,

Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir.

- a) Sözleşme,
- b) Teminata ilişkin alındının örneği,
- c) 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,
- d) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

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, Başkanlıkça en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

### **Ödenek gönderme belgeleri:**

**Madde-10** Bütçe ödeneklerinin muhasebe yetkilisine gönderilmesi ödenek gönderme belgesi ile yapılır. İdareye bağlı harcama birimlerinin bütçe ile verilen ödenekleri, merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, uygun olarak üçer aylık dönemler halinde Başkanlık Bütçe ve performans alt birimince düzenlenen ödenek gönderme belgelerine e-bütçe sistemi üzerinden onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

### **Ödenek aktarma işlemleri:**

**Madde-11** Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca idare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve performans alt birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık İç Kontrol alt birimince kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en çok dört iş günü içinde kontrol edilir ve sonuçlandırılır.

Başkanlıkça, mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

### **Kadro dağılım cetvelleri:**

**Madde-12** Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça kontrol edilir.

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

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

### **Seyahat kartı listeleri:**

**Madde-13** 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 Başkanlıkça, 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 yazı ile ilgili birime gönderilir.

### **Seyyar görev tazminatı cetvelleri:**

**Madde-14** Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık 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 değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

### **Geçici işçi pozisyonları:**

**Madde-15** Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabiidir. Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Yan ödeme cetvelleri:**

**Madde-16** 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, ödenek zam ve tazminatın miktarı ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak 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 itibariyle dağılımını gösteren listeler Başkanlıkça kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Başkanlıkça üst yöneticiye sunulur. Üst yönetici onaylama işlemini, anılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

### **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri:**

**Madde-17** 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 tabiidir. Bu sözleşmeler Başkanlıkça, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş iş günü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

### **Gelecek yıla yaygın yüklenmeler:**

**Madde-18** Niteliğinden dolayı mali yılla sınırlı tutulmayan ve sürekliliği bulunan, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27 nci maddesinde sayılan iş ve hizmetler için, her iş itibariyle 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 girişilebilir.

4734 sayılı Kamu İhale 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.

### **Devlet malzeme ofisinden yapılacak alımlar:**

**Madde-19** 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.

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. Buna göre, harcama birimleri her yıl yayımlanan “Malzeme Lisesinde yer alması kaydıyla mal ve malzemelerden her bir alım için tutarı KDV hariç 10.000,00 (On bin) YTL yi aşanlar için onay belgesini verilmesini müteakip (DMO’sine 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 temin edilebilecektir.

### **Ön mali kontrole tabi tutulmayacak işlemler:**

**Madde-20** Harcama birimlerince yapılacak aşağıdaki işlemlerle ilgili belgeler, Başkanlığın İç kontrol birimine gönderilmeyecektir;

- a) Personel giderleri, personel avansları ve mahsup belgeleri,
- b) İş avansları ve mahsup belgeleri,
- c) Yurtiçi geçici/sürekli görev ve tedavi yolluklarıyla ilgili belgeler,
- d) Yurtdışı geçici görev yolluklarıyla ilgili belgeler
- e) Elektrik, telefon ve su ödemeleri,
- f) Vergi ve benzeri ödemeler,
- g) İcra memurluklarına yapılacak ödemeler,
- h) Temsil ve ağırlama giderleri,
- i) Araçların zorunlu Trafik Sigortası giderleri,
- j) Mahkeme Harç ve giderleri,
- k) Döner sermayeden yapılacak alımlar,
- l) Tedavi ve cenaze giderleri (Firmalara ve özel sağlık kurumlarına yapılan ödemeler hariç olup, ödeme yapılmadan önce ön mali kontrole tabi tutulurlar.),
- m) Kurs ve toplantılara katılım giderleri,
- n) Avukatlık hizmet bedelleri,

- o) Telif ve tercüme ücretleri,
- ö) Cari transfer ödemeleri,
- p) Ulaştırma ve haberleşme giderleri (ihale mevzuatına göre temin edilmeyenler)

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

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

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 gönderilir.

Muhasebe yetkilisi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 34 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümlerle 61 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkilisi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'na göre yapacakları 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.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yapılacak düzenlemeler:**

**Madde-21** Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibariyle belirlenir ve düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

#### **Harcamalarda ön izin:**

**Madde-22** Rektörlüğe bağlı akademik ve idari birimler ile Tıp Fakültesi Araştırma ve Uygulama Merkezi, tutarı ne olursa olsun yapacakları satın almalarda işlemlere başlamadan önce Rektörlük Makamından ön izin alırlar ve bu izin belgesinin bir suretini Başkanlığa (Muhasebe-kesin hesap ve raporlama alt birimine) gönderirler.

**Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler:**

**Madde-23** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

**Kontrol süresi:**

**Madde -24** Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

**Tereddütlerin giderilmesi:**

**Madde-25** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye İdare yetkilidir.

**Yürürlük:**

**Madde-26** Bu Yönerge 01.06.2008 tarihinden geçerli olmak üzere Üst yöneticinin onayından sonra yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapıncaya kadar yürürlükte kalır.

**Ek Madde-1** Bu yönergede yer almayan hususlarla ilgili olarak 2 nci madde de belirtilen usul ve esaslar uygulanır.

**Yürütme:**

**Madde-27** Bu Yönerge hükümlerini Giresun Üniversitesi Rektörü yürütür.