

T.C.

**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**

**ÖN MALİ KONTROL ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversite harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Usul ve Esaslar, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci, 56'ncı, 57'nci ve 58 inci maddeleri ile 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesine dayanılarak hazırlanmıştır."

**Tanımlar**

**Madde 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

**a) Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,

**b) Üst Yönetici:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörünü,

**c) Daire Başkanlığı:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

**ç) Daire Başkanı:** Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

**d) Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

**e) Harcama Birimi:** Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan üniversite harcama birimini,

**f) Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

**g) Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslimalmaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenleri,

**ğ) Yönerge:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Ön Mali Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönergesini,

**h) Ön Mali Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversite bütçesini, bütçe tertibini, kullanılabilir ödenek tutarını, harcama programını, finansman programını, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğunu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını yönlerinden yapılan kontrolünü,

**ı) Görüş Yazısı:** Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı

yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

**i) MYSV2:** Mali Yönetim Sistemi'ni ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrol

#### Ön Mali Kontrolün Kapsamı

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

(2) Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Daire Başkanlığının 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 Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. 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-** (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. Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması harcamayetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

#### Ön Mali Kontrolün Süreci ve Usulü

**Madde 6-** (1) Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere MYSV2 sistemi üzerinden Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi hâlinde görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili birime MYSV2 sisteminden gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesihâlinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Daire Başkanlığının görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği ödeme emri belgesine eklenir.

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

(4) Daire Başkanlığınca, Yönergenin 9, 12, 13, 14, 15 ve 17. maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksikliklerin nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilerek bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) 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 işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve Daire Başkanlığının görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(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. Yapılan bu görevlendirmeler Daire Başkanlığına bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde

mevzuata uygunluk ve belgelerin eksik olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar.

### **Kontrol Yetkisi**

**Madde 7-** (1) Daire Başkanlığında, ön mali kontrol yetkisi, Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol alt birim yetkilisine devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.

(2) Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.

(3) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve ek belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

### **Görevler Ayrılığı İlkesi**

Madde 8- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. 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 görevlendirilemeyecekleri gibi ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler**

#### **Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları**

**Madde 9-** (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından mal ve hizmet alımları için 5.000.000,00 (beş milyon Türk Lirasını), yapım işleri için 15.000.000,00 (on beş milyon Türk Lirasını) 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 işlem dosyası harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce bir dizi pusulası oluşturulur ve ihale işlem dosyası ön mali kontrole tabi tutulmak üzere MYSV2 sistemine yüklenerek Daire Başkanlığına üst yazı ile bildirilir. MYSV2 sisteminden Daire Başkanlığına gelen ihale işlem dosyasının 10 iş günü içerisinde ön mali kontrolü yapılır ve görüş yazısı yazılarak MYSV2 sisteminden harcama birimine bildirilir.

(3) Başkanlığa gönderilecek ön mali kontrol talep yazılarında belirtilmesi zorunlu hususlar;

a) Harcama biriminin adı,

b) Yüklenicinin ismi veya unvanı,

c) Taahhüdün konusu,ç)

Taahhüdün tutarı,

d) Varsa işin Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi'nde yer alan yatırım proje numarası,

e) Ön mali kontrol için gönderildiği husus belirtilmelidir.

(4) Ön mali kontrol için gönderilecek ihale işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler

a) Onay belgesi,

b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,

c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asıl ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkili listesi,ç) Kamu

İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,

d) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,

e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

f) Yıllık yatırım programında yer alacak işlerle bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde,Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'ın 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 yüklenmelerin izin alınması gereken hallerinde Üst Yönetici onayı,

h) Projelerin; yıl içindeki yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

ı) Sözleşme tasarısı,

i) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve belgeler,

j) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

k) 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,

l) Yapım işlerinde 4734 sayılı Kanun'un 62. maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç, arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

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

n) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre şikayet ve itirazın şikayet başvurularına ilişkin belgeler,

o) Üzerine ihale bırakılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,

ö) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları ile tüm bilgi ve belgeler,

p) Üzerine ihale bırakılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,

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

s) Üzerine ihale bırakılan isteklinin, 4734 sayılı Kanun'un 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

- ş) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı,
- t) İhale kararlarına ait damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge,
- u) Kesinleşen ihale kararının tüm isteklilere bildirildiğine dair yazı örnekleri,ü) Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- v) Kiralama suretiyle temin edilecek makine, teçhizat ile taşıt kiralama işleri için Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüş yazısı ve Üst Yönetici onayı,
- y) Cumhurbaşkanlığı veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- z) Ön mali kontrol için gönderilecek ihale işlem dosyasındaki bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,.

(5) Söz konusu işe ait sözleşme imzalandıktan sonra 5 (beş) iş günü içerisinde aşağıda belirtilen belgelerden;

- a) Sözleşme,
- b) Teminata ilişkin alındı 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) Üzerine ihale bırakılan isteklinin 4734 sayılı Kanun'un 10'uncu maddesinin a, b, c, d, e, g bentleri kapsamında olmadığına dair kanıtlayıcı belgelerin onaylı birer nüshası MYSV2 sistemi üzerinden Daire Başkanlığına gönderilir.

(6) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

(7) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığınca en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir.

### **Ödenek Gönderme Belgeleri**

**MADDE 10–** (1) Ayrıntılı finansman programında yer alan ödenekler ile yıl içinde yetkili makamlarca uygun görüş verilerek aktarılan veya eklenen ödeneklerin harcama birimlerinin kullanımına tahsis edilmesi, ödenekgönderme belgesi düzenlemek suretiyle yapılır. Ayrıntılı finansman programında yer alan ödeneklerin ödenek gönderme işlemi serbest bırakıldıkları tarihten itibaren, yıl içinde aktarılan veya eklenen ödeneklerinödenek gönderme işlemi ise işleminin yapıldığı tarihten itibaren 5 (beş) iş günü içinde Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Alt Birimi tarafından tamamlanır.

(2) Bütçe ödeneklerinin muhasebe yetkilisine gönderilmesi ödenek gönderme belgesi ile yapılır. Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Alt Birimince program bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelmektedir.

## **Ödenek Aktarma ve Ekleme İşlemleri**

**MADDE 11–** (1) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar ile ilave eklemeler, harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans alt birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarma ve eklemeler Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol alt birimince en geç 2 (iki) iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Limiti aşan ödenek aktarma ve ekleme talepleri, Daire Başkanlığı tarafından Üst Yönetici onayı alınarak Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına yazılı olarak bildirilir ve takibi yapılır.

(3) Daire Başkanlığınca mevzuatına aykırı bulunan aktarma ve ekleme taleplerinin, aynı süre içinde gerekçelibir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

## **Kadro Dağılım Cetvelleri**

**MADDE 12 –** (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi'ne ait kadro dağılım cetvelleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, Personel Daire Başkanlığınca kayıt ve kontrol amacıyla MYSV2 sistemi üzerinden Daire Başkanlığına gönderilir. Kadro dağılım cetvelleri en geç 5 (beş) iş günü içinde Daire Başkanlığınca kontrol edilir.

(2) Personellere yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler aynı şekilde Daire Başkanlığınca kontrole tabidir.

## **Yan Ödeme Cetvelleri**

**MADDE 13 –** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanun'un 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 Kanun'un 152'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları, hizmet yılı ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 (on) gün önce gönderilir ve Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreciyle cetvelleri Üst Yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı Kararı'nda belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

## **Sürekli İşçi ve Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri**

**MADDE 14 –** (1) İlgili mevzuat uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerini ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personel ile yapılacak sözleşmeler Daire Başkanlığı kontrolüne tabiidir.

(2) Bu sözleşmeler Üst Yönetici'nin imzasından önce ön mali kontrol için MYSV2 sistemi üzerinden Daire Başkanlığına gönderilir. Sözleşmeler ilgili mevzuat uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçede öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç 5 (beş) iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazı ile ilgili birime MYSV2 sistemi üzerinden gönderilir.

## **Taşınır ve Taşınmaz Satışı, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesisi, Trampa ve Kira İşlemlerinin Kontrolü**

**MADDE 15-** (1) Tutarı 150.000,00 TL'nin (yüz elli bin Türk Lirasının) üzerinde olan her türlü taşınır ve taşınmazların kurumlar arası devri, satışı, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi, trampa ve kira işlemlerine ilişkin işlem dosyaları kontrole tabidir.

(2) Kontrole tabi taşınır ve taşınmazların satışı, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi, trampa, satış ve kira işlemlerine ait işlem ve kararlar ile sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde MYSV2 sistemi üzerinden Daire Başkanlığına gönderilir ve üst yazı ile bildirilir.

(3) İşlem dosyası, en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, MYSV2 sistemi üzerinden ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

## **Şartlı Bağış ve Yardım için Gelir ve Ödenek Kaydı İzni**

**MADDE 16-** (1) Kamu idarelerine yapılan her türlü bağış ve yardımlar gelir olarak kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar, ilgili mevzuata göre değerlemeye tâbi tutularak kayıtlara alınır.

(2) Kamu yararına kullanılmak üzere kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımlar, Üst Yönetici 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.

(3) Bu ödeneklerden mali yılsonuna kadar harcanmamış olan tutarlar bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devredilerek 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.

(4) Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir. Şartlı bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamalar sorumluluğu tespit edilenlere ödettilir.

## **Bilimsel Araştırma Projeleri**

**MADDE 17-** (1) 4734 sayılı Kanun'un 3'üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma-geliştirme projeleri için gerekli mal hizmet alımlarında ve yapım işlerinde; yürürlükte olan Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun ilgili maddesi uyarınca düzenlenen usul ve esaslar dikkate alınır.

(2) Bu esaslara göre yapılacak mal hizmet alımlarında ve yapım işlerinde bu yönergede yer alan limitler dahilinde ön mali kontrol işlemi yapılır.

(3) DAP, SERKA, Erasmus, TÜBİTAK ve Cumhurbaşkanlığı Strateji Bütçe Başkanlığı tarafından desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri ile Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşların kaynaklarından proje karşılığı aktarılan hibe tutarların harcanmasına ilişkin hususlar ilgili mevzuat çerçevesinde yapılır.

## **Sözleşme Tasarılarının İncelenmesi**

**MADDE 18-** (1) Yönergenin kontrole tabi hükümleri dışında kalan ve mali hüküm içeren, Üniversitemiz birimleri tarafından imzalanması planlanan limitler dahilinde tüm sözleşme tasarıları, mali işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Sözleşme tasarıları, en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, ilgili harcama birimine gönderilir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrole Tabi Olmayan İşlemler

**MADDE 19** – (1) Aşağıdaki işlemler ön mali kontrole tabi değildir:

- a) Personel giderleri,
- b) Yolluklar,
- c) Görev giderleri (mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim, harç ve benzeri giderler),ç) Tarifeye bağlı ödemeler (ilan giderleri, sigorta giderleri vb.),
- d) Kurs ve toplantılara katılım giderleri,
- e) Telif ve tercüme ücretleri,
- f) Avukatlık hizmet bedelleri,
- g) Öğrenci bursları ve harçlıkları, ğ) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- h) Cari transfer ödemeleri,
- ı) Ulaştırma ve haberleşme giderleri (ihale mevzuatına göre temin edilmeyenler),
- i) İhale mevzuatına göre temin edilenler hariç, elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri,
- j) İlama bağlı borçlar,
- k) 5.000.000,00 TL’yi (beş milyon Türk Lirasını) aşmayan mal ve hizmet alımları ile 15.000.000,00TL’yi(on beş milyon Türk Lirasını) aşmayan yapım işleri,
- l) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Yapılacak Düzenlemeler

**MADDE 20** – (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerde de Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Daire Başkanlığına önerisi veya Daire Başkanlığının talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.

(2) Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler Üst Yönetici’nin onayını izleyen 10 (on) iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.



## Harcama Birimlerinde Uyulması Gereken Diğer Kurallar

**Madde 21-** (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62. maddesinin "Bu Kanunun 21 ve 22 nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10'unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz" hükmü uyarınca, harcama birimleri, yıl içerisinde yapılması planlanan harcamalarını Daire Başkanlığı tarafından belirlenen limitler dahilinde gerçekleştirmek zorundadır.

(2) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun ilgili cetveline istinaden aşağıda yer alan her bir alım için ihtiyacın nereden ve hangi usulle temin edileceğine bakılmaksızın vergiler dahil olmak üzere;

a) Menkul mal alımlarında 95.000 (doksanbeşbin) Türk Lirasını,

b) Gayrimaddi hak alımlarında 75.000 (yetmişbeşbin) Türk Lirasını,

c) Menkul malların bakım ve onarımlarında 95.000 (doksanbeşbin) Türk Lirasını,

ç) Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında 207.000 (ikiyüzyedibin) Türk Lirasını aşan tutarlar "(03) Mal ve Hizmet Alım Giderleri" tertiplerinden ödenemez. "(06) Sermaye Giderleri"ne ilişkin olarak yukarıdaki limitlerin uygulanmasında toplam proje ödeneği esas alınır.

d) Harcama Birimleri yapılacak alımlarda; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimlilik kullanılması sağlamakla sorumludur. Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri bir arada ihale edilemez. Eşik değerler, parasal sınırlar ve (E) cetvelinde belirtilen limitlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez.

## Ertesi Yıla Geçen Yüklenmeler

**Madde 22 -** (1) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 27'nci maddesi çerçevesinde, niteliğinden dolayı mali yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan aşağıdaki iş ve hizmetler için her iş itibarıyla, bütçelerinde öngörülen ödeneklerin %50'sini, izleyen yılın haziran ayını geçmemek ve yüklenmesüresi 12 (oniki) ayı aşmamak üzere, ilgili Üst Yönetici'nin onayıyla ertesi yıla geçen yüklenmelere girilebilir.

(2) Niteliğinden dolayı mali yılla sınırlı tutulamayan ve sürekliliği bulunan iş ve hizmetler;

a) Yiyecek, yakacak, akaryakıt ve madeni yağ ihtiyaçları,

b) Süreli yayın alımı, taşıma, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri,

c) Taşıtların mali sorumluluk sigortası,

ç) Makine-teçhizat, bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronikbilgi erişim hizmetleri.

(3) 4734 sayılı Kanun'un 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 23** - (1) Gelecek yıllara yaygın yüklenme, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 28'inci maddesinde harcama birimlerinin mali yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve Cumhurbaşkanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla ve süresi 3 (üç) yılı geçmemek üzere Üst Yönetici'nin onayı ile aşağıda belirtilen iş ve hizmetler için gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir;

- a) Bir mali yıl içinde tamamlanması mümkün olmayan yatırım projeleri,
- b) Satın alma suretiyle edinilmesi ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtların kiralanması veya finansal kiralama suretiyle temini,
- c) Yemek (4734 sayılı Kamu ihale Kanunu'nun 62'nci maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamındaki yemek hizmetleri hariç) ve personel taşıma hizmetleri,
- ç) 5369 sayılı Kanun'a göre sağlanan sabit ve ankesörlü telefon hizmetleri ile acil yardım çağrıları hizmetleri ve okullara sağlanan internet erişim hizmetleri,
- d) 5809 sayılı Elektronik Haberleşme Kanunu kapsamındaki elektronik haberleşme hizmetleri,
- e) Elektrik ve doğalgaz alımları,
- f) Harita, plan, proje, etüt ve müşavirlik hizmetleri,
- g) Yukarıda sayılanlar dışında, birden fazla yıla yaygın olması zorunluluğu bulunan veya ekonomik olan diğer mal ve hizmet alımları.

## **Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler**

**MADDE 24** – (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yönetici'ye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

## **Kontrol Süresi**

**MADDE 25**– (1) Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırmak zorundadır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabılır.

## **Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü**

**MADDE 26**– (1) Daire Başkanlığı, harcama birimlerince istenen bilgileri sağlamak ve mali konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür. Bu amaçla, Daire Başkanlığı mali yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturmak ve bilgilendirmeklesorumludur.

### **Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat**

**MADDE 27-** (1) 17.01.2023 tarih ve 03/17 sayılı Senato kararı ile yürürlüğe giren “Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünün Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 28 –** (1) Bu Yönerge, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörü yürütür.