

**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**Bütçe ve performans programı şube müdürlüğünün**  
**Çalışma usul ve esasları hakkında yönerge**

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

#### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yerine getirilecek bütçe, performans programı faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

#### **Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi, 5436 sayılı kanunun 15. maddesi ve 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesinin (a) ve (b) fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**Madde 3 -** Bu Yönergede geçen;

- a)- **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- b)- **Üst Yönetici:** Rektörü,
- c)- **Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- ç)- **Harcama Birimi:** Üniversitemiz bütçesine ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- d)- **Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e)- **Bütçe:** Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,
- f)- **Performans Esaslı Bütçe:** Performans ölçümü yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşıp ulaşmadığını değerlendiren ve sonuçlarını raporlayan bütçeleştirme sistemini,
- g)- **Mali Yıl:** Takvim yılını,
- h)- **Müdürlük :** Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünü,
- ı)- **Yönerge:** Bu Yönergeyi ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Fonksiyonları Olarak Görevleri**

#### **Görevler**

**Madde 4-** Bütçe ve performans programı müdürlüğü aşağıda sayılan görevleri yerine getirir.

- a) Performans programı hazırlıkları aşamasında stratejik yönetim ve planlama müdürlüğüne gerekli desteği sağlamak,
- b) Üniversite bütçesini hazırlamak,
- c) Üniversiteye bütçe ile verilen ödeneklere ait ayrıntılı harcama ve finans programı hazırlamak,
- ç) Üniversitenin bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,

- d) Üniversitenin harcama birimleri tarafından düzenlenen ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- e) Üniversite yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- f) Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- g) Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yürütmek,

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Bütçe ve Performans Programının Hazırlanması

#### Performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonu

**Madde 5-** Performans programları, Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Performans programları, Stratejik Planlara uygun olarak Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde harcama birimleri tarafından, Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü ile Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü'nün ortak çalışmalarıyla hazırlanır ve belirtilen sürelerde Başkanlığa iletilir. Üniversite Stratejik Planına ve performans programına uygunluğunun sağlanmasına yönelik koordinasyonu ve değerlendirmesi yapılır. Üniversite Stratejik Planına uygun Üniversite performans programı çalışmalarında; bir mali yılda yürütülecek faaliyetler, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyaçları, performans hedef ve göstergelerini içerecek şekilde birim performans programları dikkate alınarak hazırlanır.

#### Bütçenin hazırlanması

**Madde 6-** Mayıs ayı sonunda yayımlanan orta vadeli program ile Haziran ayının onbeşine kadar yayımlanan orta vadeli mali plan doğrultusunda hazırlanan; Haziran ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan yılı merkezi yönetim bütçe hazırlama rehberi ile Devlet Planlama Teşkilatı tarafından yayımlanan yılı yatırım programı hazırlama rehberindeki belirtilen esas ve usuller doğrultusunda bütçe hazırlık çalışmaları başlatılır.

Müdürlüğümüzce; izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren bütçe tekliflerin hazırlanmasında dikkate alınması gereken hususlar bir yazı ile harcama birimlerine duyurulur.

Müdürlüğümüzce; Temmuz ayı sonuna kadar Maliye Bakanlığına verilecek olan Üniversite bütçe teklifine esas olmak üzere; en geç Temmuz ayının yirmisine kadar harcama birimlerinden bütçe tekliflerinin hazırlanarak müdürlüğümüze iletilmesi istenir. Aynı süre içerisinde sermaye giderlerine ilişkin teklifler de ilgili harcama birimlerinden istenir

Harcama birimlerinden gelen bütçe teklifleri ile sermaye giderlerine ilişkin teklifler konsolide edilerek en geç Temmuz ayının sonuna kadar Maliye Bakanlığına gönderilmek üzere üniversite bütçe teklifi hazırlanarak, üniversite yönetim kuruluna sunulur.

Üniversite yönetim kurulunca kabul edilen Üniversite bütçe teklifi Maliye Bakanlığına gönderilir.

#### Bütçenin görüşülmesi

**Madde 7-** Maliye Bakanlığına gönderilen Üniversitemiz bütçe teklifi üzerinde Maliye Bakanlığı nezdinde yapılacak görüşmelere ilişkin belirlenen tarih müdürlüğümüzce ilgili birimlere duyurulur.

Makroekonomik göstergeler ile bütçe büyüklüklerini içeren Yüksek Planlama Kurulu kararları doğrultusunda Maliye Bakanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatı görüşmeleri sonucu hazırlanan Üniversite bütçe tasarısı, en geç Ekim ayının onyedisine kadar Maliye Bakanlığına gönderilir.

Maliye Bakanlığınca konsolide edilen merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisinin Bütçe ve Plan Komisyonuna gönderilmesini müteakip, komisyon toplantı gündemine uygun olarak Bütçe ve Plan Komisyonundaki bütçe görüşmeleri başlar.

#### **Bütçenin kanunlaşması (Yasalaşması)**

**Madde 8-** Bütçe ve Plan komisyonunda kurumlar itibariyle görüşülen merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı genel kurulda da kurumlar itibariyle görüşülerek Aralık ayının sonuna kadar resmi gazetede yayımlanarak kanunlaşır

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bütçenin Uygulanması**

#### **Serbest bırakma**

**Madde 9-** Ayrıntılı harcama programının yürürlüğe girmeden önceki dönemlerde, harcama izinlerinin yetersiz kalması durumunda bütçe ödeneklerinin kullanımına izin verilmesi işlevidir.

Harcama birimleri tarafından müdürlüğümüze gönderilen serbest bırakma talepleri; ilgili tertibine uygunluk açısından, tasarruf genelgelerinde belirtilen hususlar yönünden incelenir ve uygun görülen talepler bir yazı ile Maliye Bakanlığına gönderilir. Uygun görülmeyen serbest bırakma talepleri ise gerekçesi belirtilerek ilgili harcama birimine iade edilir.

Bakanlıkça gerçekleştirilen serbest bırakma işlemi harcama birimine bir yazı ile bildirilir.

#### **Ayrıntılı harcama ve finansman programının hazırlanması**

**Madde 10-** Ayrıntılı harcama ve finansman programının hazırlıkları yılı merkezi yönetim bütçe uygulama talimatının Maliye Bakanlığınca yayımlanmasıyla başlar. Harcama birimleri; bütçelerinde yer alan ödeneklerin aylara dağılımını içeren ayrıntılı harcama programlarına ilişkin tekliflerini talimatta belirtilen ilke ve esaslar doğrultusunda hazırlayarak müdürlüğümüze gönderirler.

Hazırlanan ayrıntılı harcama programları konsolide edilerek üniversitemiz bütçesine ait ayrıntılı harcama ve finansman programı hazırlanır. Bu programa uygun olarak müdürlüğümüzce ayrıntılı finansman icmal cetveli hazırlanarak Maliye Bakanlığına gönderilir.

Bakanlıkça vize edilen ayrıntılı finansman programı icmal cetveli harcama birimlerinin tekliflerine uygun olarak detay ayrıntılı finansman programı hazırlanarak sistem üzerinde onaylanır ve harcama birimlerine bir yazı ile bildirilerek ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesini sağlar.

#### **Revize işlemleri**

**Madde 11-** Ayrıntılı harcama ve finansman programlarında yer alan ödeneklerin programlanan dönemden önce kullanılabilir hale getirme işlemine revize denir.

Harcama birimlerinde talep edilen revize işlemleri, öncelikle icmal finansman programında değişiklik olmayacak şekilde talepte bulunulur. Bu kapsamda ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibariyle aynı tür olan tertiplerdeki ödenekler arasında revize işlemi yapılır.

Revize talepleri, ödeneğinin kullanılabilir olması (harcanmamış ve ödenek gönderme belgesine bağlanmamış) yönünde incelenerek müdürlüğümüzce işleme alınır. Uygun görülmeyen revize talepleri gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

#### **Ödenek aktarma işlemleri**

**Madde 12-** Aktarma işlemleri; kurum içi aktarmalar ve kurum dışı aktarmalar olmak üzere iki şekilde yapılır.

**a) Kurum içi aktarmalar:** Harcama birimleri ihtiyaçları doğrultusunda bütçelerinde yer alan ödeneklerinin yetersiz kalan tertibi ile aktarma yapılacak tertibinin belirlendiği taleplerini müdürlüğümüze gönderirler. Müdürlüğümüzce söz konusu talepler; aktarma yapılacak tertipteki ödeneğin kullanılabilir durumda olması (serbest bırakılmış, ödenek gönderme belgesine bağlanmamış veya ödenek gönderme belgesine bağlandığı halde ön ödeme yapılmamış, harcanmamış) yönünde incelenerek işleme alınır.

Yatırımlara ilişkin aktarma talepleri; yılları yatırım programının izlenmesi ve koordinasyonu kararında belirtilen hükümler çerçevesinde incelenir ve uygun görülen aktarma talepleri elektronik sistemde gerçekleştirilerek bu işleme ilişkin aktarma formu bir yazı ile ilgili birimlere bildirilir.

Uygun görülmeyen aktarma talepleri gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

**b) Kurum dışı aktarmalar:** Harcama birimlerinin ödenek ihtiyaçlarını kurum içi aktarmalarla karşılanamaması durumunda ilave ödenek talepleri müdürlüğümüze iletilir. Müdürlüğümüzce söz konusu talepler mevzuata uygunluğu yönünden incelenir ve uygun görülen talepler Maliye Bakanlığına gönderilir. Maliye Bakanlığınca gerçekleştirilen aktarma işlemi bir yazı ile ilgili birimlere bildirilir.

Uygun görülmeyen aktarma talepleri gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

#### **Öz gelirlere ilişkin işlemler**

**Madde 13-** Öz gelirin tahsil edildiğine ilişkin muhasebe işlem fişinin müdürlüğümüze iletilmesinden sonra ikinci öğretim ve yaz okulu gelirleri birimler itibarıyla bütçe tertiplerinde gösterilen ödenekler ile karşılaştırılır ve ilgili birimlerin taleplerine göre ödenek gönderme belgesine bağlanarak harcanması sağlanır.

Bütçe gelir cetvelinde yer alan gelir tahmininden fazla gelir tahsil edilmesi halinde gelir fazlasına ilişkin tutarlar 5018 sayılı kanununun 39. maddesi ile yılları bütçe kanunlarının ilgili maddesi uyarınca hesaplanarak ilgili tertiplerine ödenek kaydı yapılır.

Üniversitemiz diğer öz gelirlerinde ise tahsilatın yapıldığına ilişkin muhasebe işlem fişinin müdürlüğümüze iletilmesinden sonra gelir kodlarının belirtildiği (B) işaretli cetvelindeki ödenek tahsisine uygunluğu sağlanarak ödenek kaydı işlemleri yapılır. Gelir fazlasının oluşması halinde ilgili tertiplere ödenek kaydı işlemi yapılır.

#### **Ödenek gönderme belgeleri**

**Madde 14-** Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi ve Mali Hizmetler Birimi tarafından imzalandıktan sonra ilgili birimlere bir yazı ile gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri, Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne; Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden incelenerek e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işlemlerinin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

#### **Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi, kayıtlarının tutulması ve iptali**

**Madde 15-** Bütçe işlemlerine ait kayıtlar elektronik ortamda tutulur, bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır.

Ödenek ekleme ve aktarma işlemlerinin gerçekleşmesinden sonra ortaya çıkan; tertibe uygunsuzluk maddi hata veya mevzuat açısından uygunsuzluk hallerinde; Müdürlüğümüzce ilgili bütçe işlemi iptal edilir. İptal işlemi Maliye Bakanlığınca, Sayıştay Başkanlığına ve ilgili birimlere duyurulur.

#### **Tenkis işlemleri**

**Madde 16-** Mali yıl içerisinde ödenek gönderme belgelerinde harcanamayacağı anlaşılan tutarların bütçe ödeneğine iade edilmesi amacıyla tenkis belgesi düzenlenir.

Harcama birimlerinde talep edilen veya resen yapılan tenkis belgeleri Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğündeki harcamalara ilişkin kayıtlarla uygunluğu sağlanarak işleme alınır.

Uygun görülen tenkis işlemi için tenkis belgesi icmalî hazırlanarak imzaya sunulur ve sistem üzerinde onaylanarak ilgili birimlere gönderilir.

Uygun görülmeyen tenkis belgeleri gerekçesi belirtilerek ilgili harcama birimine iade edilir.

Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünce düzenlenen yıl sonu tenkis belgeleri müdürlüğümüze gönderilir.

Söz konusu tenkis belgeleri elektronik ortamda onaylanarak kayıtları tutulur.

#### **Bütçe uygulamaları sonuçlarının raporlanması**

**Madde 17-** Yılı bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge; yılı içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ve bütçe uygulama sonuçlarındaki veriler göz önünde bulundurularak müdürlük tarafından hazırlanır.

### **BEŞİNCİ BÖLÜM**

#### **Yatırımların Koordinasyonu, İzlenmesi ve Raporlanması**

##### **Yatırım programının uygulanması koordinasyonu**

**Madde 18-** Yatırım programı Resmi gazetede yayımlandıktan sonra; toplu ve/veya toplulaştırılmış projelere ait ödeneklerin Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda belirtilen süre ve esaslar doğrultusunda bütçe ödenek işlemleri açısından koordinasyonu sağlar.

##### **Yatırım programının revizesi**

**Madde 19-** Yatırım programında yer alan projelerin yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince Müdürlüğe iletilir. Proje revize talepleri, Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar hükümleri çerçevesinde incelenir.

Yapılan incelemeden sonra, yılı projesinde yapılması uygun görülen revize talepleri, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir. Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına uygun görülen proje revizeleri bir yazı ile ilgili harcama birimlerine bildirilir.

##### **Yatırım programlarının izlenmesi ve raporlanması**

**Madde 20-** Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına belirlenen üçer aylık dönemler itibarıyla hazırlanacak yılı yatırım uygulama raporuna ilişkin cetveller, harcama birimlerine bir yazı ekinde gönderilir. Harcama birimlerinde hazırlanan yatırım uygulama raporları Müdürlük tarafından konsolide edilir ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına süresi içerisinde bildirilir.

Yıl sonunda hazırlanacak olan Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu, Müdürlükçe hazırlanır ve izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay başkanlığına, Bakanlığa ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

## Diğer Hükümler

### Tereddütlerin giderilmesi

**Madde 21-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

### Yürürlük

**Madde 22-** Bu yönerge, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### Yürütme

**Madde 23-** Bu yönerge hükümlerini üst yönetici adına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı yürütür.

---

**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**Madde 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 Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddelerine ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen;

- a)- **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- b)- **Üst Yönetici:** Rektörü,
- c)- **Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- ç)- **Başkan:** 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, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenleri,
- h)- **Yönerge:** Bu Yönergeyi,

ı)- **Ön Mali Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması 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, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrol

#### Ön mali kontrolün kapsamı

**Madde 4-** Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Müdürlük tarafından yerine getirilir.

Müdürlük 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.

Harcama birimleri ve Müdürlük 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-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip 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, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu da ortadan kaldırmaz.

#### Ön mali kontrolün süreci ve usulü

**Madde 6-** Müdürlüğün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilecektir. Müdürlükçe yapılan kontrol sonucunda durumuna göre görüş yazısı düzenlenecek veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilecektir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olacaktır. Müdürlüğün görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanacak ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenecektir.

Müdürlükçe 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 gönderilecektir.

Müdürlükçe, Yönergenin 10. ve 18. 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 eksiklikleri nasıl düzeltilebileceği hususları belirtmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilecektir.

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 işlemten 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.

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 Müdürlüğe de 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 7-** Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşler Başkan tarafından imzalanacaktır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkanlık İç Kontrol Müdürlüğüne devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilecektir.

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 8-** 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.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

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

##### **Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü**

**Madde 9-** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimlerince istenilen bilgileri sağlamak ve malî konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür. Bu amaçla Müdürlük malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturmak ve bilgilendirmekle sorumludur.

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

**Madde 10-** Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından **mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşanlar ön 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 gönderilecektir.

Müdürlükçe kontrol edilmek üzere gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Onay belgesi,
- 2- Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,



- 3- İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği)ihale yetkisi onayı,
- 4- Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale 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, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'ın öngördüğü işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
  - Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
  - Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,
  - Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- 8- İlgili mevzuat gereğince ÇED raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- 9- Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanunun 62. maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- 10- İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- 11- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- 12- Sözleşme tasarısı,
- 13- 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,
- 14- Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- 15- İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- 16- Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
- 17- Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- 18- İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- 19- Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- 20- İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- 21- İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.),
- 22- İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- 23- İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- 24- Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- 25- İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,

Ayrıca söz konusu işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir

- 1- Sözleşme,
- 2- Teminata ilişkin alındının örneği,
- 3- 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,
- 4- Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,

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 edilecektir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Müdürlükçe en geç on işgünü içinde kontrol edilecektir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilecektir.

#### **Ödenek gönderme belgeleri**

**Madde 11-** Harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne **e-bütçe** sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

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

#### **Ödenek aktarma işlemleri**

**Madde 12-** Harcama Birimlerince talep edilen ödenek aktarmaları, e-bütçe sistemi üzerinde düzenlenmesi durumunda; Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğüne sistem üzerinden düzenlenerek onay verilmesi, aktarma işlemlerinde ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

#### **Kadro dağılım cetvelleri**

**Madde 13-** 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 Müdürlükçe **en geç beş iş günü içinde** kontrol edilir. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

#### **Seyahat kartı listeleri**

**Madde 14-** 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesi uyarınca İçişleri, 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 gönderilecektir.

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

**Madde 15-** Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Müdürlük 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 gönderilecektir.

#### **Geçici işçi pozisyonları**

**Madde 16-** Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon sayılarının (adam/ay) aylar itibarıyla dağılımının Maliye Bakanlığınca vizesi yapıldıktan sonra birimler itibarıyla dağılımı gösteren cetveller kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Müdürlükçe **en geç beş işgünü içinde** kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

#### **Yan ödeme cetvelleri**

**Madde 17-** 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 Müdürlük tarafından kontrol edilir.

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

**Madde 18-** 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 Müdürlükçe, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden **en geç beş işgünü içinde** kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

##### **Yapılacak düzenlemeler**

**Madde 19-** Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Müdürlüğe kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulacaktır. Bu düzenlemelerde, Müdürlüğün ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenecek ve yılda bir kez değerlendirilecektir.

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

**Madde 20-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Müdürlüğe yazılı olarak bildirilecektir. Müdürlükçe bu tür işlemlerin kayıtları tutulacak ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilecektir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulacaktır.

##### **Kontrol süresi**

**Madde 21-** Müdürlük, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırılacaktır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Müdürlüğün talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

##### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 22-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

##### **Yürürlük**

**Madde 23-** Bu yönerge, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 24-** Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı yürütür.

**T.C.**  
**AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve kapsam

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı; Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünün çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

##### Dayanak

**Madde 2-** Bu Yönerge, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. ve 61. maddesi, 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanunun 15. maddesi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 9. maddesi, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen;

- a)- **Kanun:** 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- b)- **Bakanlık :** Maliye Bakanlığını,
- c)- **Bakan:** Milli Eğitim Bakanını,
- ç)- **Üst yönetici:** Rektörü,
- d)- **Harcama birimi:** Üniversitemiz bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- e)- **Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- f)- **Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- g)- **Müdür:** Muhasebe, kesin hesap ve raporlama biriminin yöneticisini,
- h)- **Muhasebe hizmeti:** Gelir ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemlerini,
- ı)- **Muhasebe birimi:** Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- i)- **Muhasebe yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- j)- **Muhasebe yetkilisi yardımcısı:** Muhasebe yetkililerinin yardımcılarını,
- k)- **Muhasebe yetkilisi mutemedi:** Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

- l)- Vezne:** Muhasebe birimine teslim edilen tedavüldeki Türk parası, döviz, çek, senet, menkul kıymetler ve teminat mektuplarının muhafaza edildiği yeri,
- m)- Ambar:** Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kağıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,
- n)- Sertifika:** Şekli ve içeriği Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen ve sahibine muhasebe hizmetlerini yerine getirebilme yetkisi veren muhasebe yetkilisi sertifikasını,
- o)- Mali Yıl:** Takvim yılını , ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Fonksiyonları, Görev, Yetki ve Sorumlulukları

#### Fonksiyonları

**Madde 4-** Muhasebe, kesin hesap ve raporlama birimi aşağıdaki fonksiyonların yerine getirilmesinden sorumludur.

- 1) Üniversitemiz muhasebe hizmetlerini yürütmek,
- 2) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,
- 3) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,
- 4) Mali istatistikleri hazırlamak.

#### Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

**Madde 5-** Üniversitemiz muhasebe hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir.

Müdürlüğe atanan veya **görevlendirilen muhasebe yetkilileri**, görev alanları ve bunlara ilişkin değişiklikler, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren **en geç beş iş günü** içinde Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

#### Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

**Madde 6-** Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

- a) Gelirleri ve alacakları ilgili mevzuata göre tahsil etmek, yersiz ve fazla tahsil edilenleri ilgililerine iade etmek.
- b) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.
- c) Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek.
- d) Yukarıdaki bentlerde sayılan işlemlere ve diğer mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.
- e) Gerekli bilgi ve raporları, Maliye Bakanlığına, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek.
- f) Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak.
- g) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.
- h) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek.
- i) Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak.
- j) Muhasebe birimini yönetmek.
- k) Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

### **Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları**

**Madde 7-** Muhasebe yetkilileri;

- a) Bu Yönergenin 6. maddesinde sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından ve muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,
  - b) Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,
  - c) Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,
  - d) Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,
  - e) Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,
  - f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,
  - g) Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,
  - h) Yetkili mercilere hesap vermekten,
- sorumludurlar.

Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Muhasebe yetkililerinin ret ve iadeler ile ayrılıp gönderilmesi gereken paylara ilişkin fazla ve yersiz ödemelerde sorumluluğu, bu Yönergenin 10. maddesi uyarınca yapması gereken kontrollerle sınırlıdır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İş ve İşlemler**

#### **Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazası**

**Madde 8-** Muhasebe yetkilileri, muhasebe birimlerine teslim edilen para ve parayla ifade edilen değerlerin ilgili mevzuatında öngörüldüğü şekilde alınmasını, vezne ve ambarlarında muhafaza edilmesini ve gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak zorundadırlar. Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.

Yangın, sel, deprem, yer kayması, çığ düşmesi gibi afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir. Ayrıca, olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alınır. Sorumluluğun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde, Üst Yöneticiye başvurur. Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, üst yöneticisinin görüşleri alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır.

#### **Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi**

**Madde 9-** Bir ekonomik değer yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün mali işlemler muhasebe yetkililerince muhasebeleştirilir.

Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri Üniversitemizin tabi olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır.

Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden en geç izleyen iş gününde yapılır. Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine verilememiş ön ödemelere ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak mahsup dönemi sonuna kadar muhasebeleştirilebilir.

#### **Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde yapılacak kontroller**

**Madde 10-** Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- Yetkililerin imzasını,
- Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdürler.

Muhasebe yetkilileri, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.

Muhasebe yetkilileri, ödeme emri eki belgelerin, ödemesi yapılacak giderin çeşidine ve alım şekline göre Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve özel mevzuatında öngörülen belgelerden olmasını ve bu belgelerin eksiksiz olarak ödeme emri belgesi ekine bağlanmasını kontrol etmekle sorumlu olup, belgelerin alınan mal veya hizmet ya da yapılan iş bazında miktar veya ara toplam olarak bütçedeki tertiplerine uygunluğunun kontrolünden ve doğruluğundan sorumlu değildir.

Muhasebe yetkililerinin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hak ediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış seçilmesi, oranların yanlış uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamlarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır. Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup, muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

Muhasebe yetkilileri, ön ödemeler ile geri verilecek para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ve ekleri üzerinde de birinci fıkradaki hususları kontrol etmekle yükümlüdürler.

#### **Ödeme öncesi kontrol süresi**

**Madde 11-** Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır. Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılmaksızın kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilecek ödeme tür ve tutarları ile kontrol, muhasebeleştirme ve ödeme süresini dört iş gününden daha az olarak belirlemeye, üst yönetici yetkilidir.

#### **Ödemelerin yapılmasında öncelik**

**Madde 12-** Üniversitemiz nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

- a) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
  - b) Tarifeye bağlı ödemelere,
  - c) İlama bağlı borçlara,
  - d) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,
  - e) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara,
- öncelik verilir.

Üniversitemiz nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 10 uncu maddeye göre yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere ilgili birimine iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına girdikten sonra, yeni giriş sırasına göre ödenir.

#### **Alacakların tahsil sorumluluğu**

**Madde 13-** Muhasebe yetkilileri, ilgili kanunlara göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumludurlar.

Muhasebe yetkilileri, tahsili Üniversitemize ait kamu alacaklarından borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılınların tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki Üniversite muhasebe biriminden isterler. Diğer muhasebe birimlerince tahsili istenen alacak tutarı, ilgili muhasebe birimi adına kayıtlara alınarak izlenir.

Bu alacaklardan nakden yada mahsuben yapılan tahsilat, alacağın kayıtlı bulunduğu muhasebe birimine nakden veya hesaben ödenir.

Kendisinden izlenmesi istenilen bir alacağın tahsilinde ihmali görülen muhasebe yetkilileri, alacaklı kamu idaresince, ihmali görülen muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine bildirilir.

#### **Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması**

**Madde 14-** Üniversitemiz mülkiyetinde veya Üniversitemize tahsisli olan ya da Üniversitemizin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimine) gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi) tarafından bu kayıtlar Üniversite bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

#### **Bütçe kesin hesabının hazırlanması**

**Madde 15-** Bütçe kesin hesabı, Üniversitemiz bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanarak, Rektör ve Milli Eğitim Bakanı tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarisına dahil edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderilir.

#### **Bütçe uygulama sonuçlarının raporlanması**

**Madde 16-** Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır. Üniversitemiz muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tabloların bir örneği Müdürlük tarafından ilgili müdürlüklere gönderilir.

#### **İdare faaliyet raporunun hazırlanması**



**Madde 17-** Faaliyet raporları, Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanır. Üniversitemiz harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları, Üniversitemiz faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından harcama birimleri arasında koordinasyon sağlanarak harcama birimleri, Üniversitemiz faaliyet raporunun hazırlanması sürecinde gerekli bilgi ve belgeleri vermekle sorumludur.

#### **Malî istatistiklerin hazırlanması**

**Madde 18-** Üniversitemiz malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgelerin ilgili makamlara verilmesinden Müdürlük sorumludur.

#### **Malî iş ve işlemlerin diğer idareler nezdinde izlenmesi**

**Madde 19-** Üniversitemizin, diğer idareler nezdindeki alacak ve borçlarının izlenmesinden ve sonuçlandırılmasından, Müdürlük sorumludur.

#### **Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacağı ve birleşemeyecek görevler**

**Madde 20-** Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi kamu adına tahsilat ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez.

Usulüne göre atanmadığı halde muhasebe hizmetlerinden bir kısmını veya tamamını kendiliğinden yapanlar ile yapılması konusunda emir veren yöneticiler hakkında, Sayıştay tarafından belirlenecek mali sorumlulukları saklı kalmak üzere, adli ve idari yönden de ayrıca işlem yapılır.

Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

#### **Görev, yetki ve sorumlulukların devri**

**Madde 21-** Muhasebe yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılarına devredebilirler.

Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.

Muhasebe yetkilileri devrettikleri görev ve sorumlulukların, yardımcılar tarafından usulüne uygun olarak yerine getirilip getirilmediğini gözetmekle yükümlüdür.

Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcılar tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilileri tarafından sonuçlandırılır.

#### **Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü**

**Madde 22-** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimlerince istenilen bilgileri sağlamak ve malî konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür. Bu amaçla Müdürlük malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturmak ve izlemekle sorumludur. Harcama birimleri, görev alanına ait malî mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda zamanında bilgilendirilir.

Malî konulardaki düzenleme ve kararlara ilişkin muhasebe kayıtları ve raporlama esasları ile uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili birimlerin görüşü de alınmak suretiyle, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Muhasebe Dönemi, Dönem Başı İşlemleri,**

### **Dönem Sonu İşlemleri ve Yönetim Dönemi**

### **Kamu gelir ve giderlerinin yılı ve mahsup dönemi**

**Madde 23-** Faaliyet gelir ve giderleri tahakkuk ettirildikleri mali yılın hesaplarında gösterilir. Bütçe gelirleri nakden veya mahsuben tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir. Hesaplar mali yıl esasına göre tutulur. Mali yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri mali yılın bitimini izleyen bir ay içinde yapılabilir. Zorunlu hallerde bu süre, Maliye Bakanlığı tarafından bütçe giderleri için bir ay, diğer işlemlerde ise beş ayı geçirmemek üzere uzatılabilir.

### **Dönem sonu işlemleri**

**Madde 24-** Dönem sonu işlemleri mali yılın sonunda geçici mizanın çıkarılmasının ardından yapılan aşağıdaki işlemlerden oluşur.

#### **a) Bütçe ve ödenek hesaplarına ilişkin dönem sonu işlemleri:**

1-15 Aralık -31 Aralık tarihlerine ilişkin hesaplanan işçi ücretleri bir taraftan giderler hesabına borç, bütçe emanetleri hesabına alacak; diğer taraftan bütçe giderleri hesabına borç, gider yansıtma hesabına alacak kaydedilir.

2-Bütçe emanetleri hesabında kayıtlı olan tutarlardan zamanaşımı süresi dolanlar bir taraftan bütçe emanetleri hesabına borç, gelirler hesabına alacak; diğer taraftan bütçe gelirleri hesabına alacak, gelir yansıtma hesabına borç kaydedilir.

3-Bütçe gelirleri hesabının alacak bakiyesi bütçe gelirleri hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

4-Bütçe giderleri hesabının borç bakiyesi bütçe giderleri hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir.

5-Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabının borç bakiyesi bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir.

6-Gider yansıtma hesabının alacak bakiyesi gider yansıtma hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

7-Gelir yansıtma hesabının borç bakiyesi gelir yansıtma hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir. Gelir yansıtma hesabının alacak bakiyesi verdiği durumlarda gelir yansıtma hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

8-Mahsup dönemine devreden ön ödemeler karşılığı saklı tutulacak ödenekler, bir taraftan gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına alacak, mahsup dönemine aktarılan kullanılacak ödenekler hesabına borç; diğer taraftan bütçe ödenekleri hesabına borç, mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabına alacak kaydedilerek devredilir.

9-Bütçe ödenekleri hesabının alacak artığından, ödenekli giderler hesabının borç artığı çıkarılarak bulunacak kullanılmamış ödenekler tenkis edilmek üzere bütçe ödenekleri hesabına borç, gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına alacak kaydedilir.

10-Ödenekli giderler hesabının borç bakiyesi bütçe ödenekleri hesabına borç, ödenekli giderler hesabına alacak kaydedilir.

11-Müdürlük, yıl sonu ödenek tenkis işlemlerine ilişkin olarak, gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına borç, bütçe ödenek hareketleri hesabına alacak kaydedilir.

12-İptal edilmesi gereken bütçe ödenekleri merkez muhasebe birimlerince, gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına alacak, bütçe ödenekleri hesabına borç kaydedilerek iptal edilir.

13-Müdürlük, yıl sonu iptallerinden sonra gönderilecek bütçe ödenekleri hesabının ayrıntı kodları itibarıyla; borç bakiyesi gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına alacak, bütçe ödenekleri hesabına borç; alacak bakiyesi bütçe ödenekleri hesabına alacak, gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına borç kaydedilir.

Bu işlemten sonra bütçe hesapları ana hesap grubu ile ödenek hesapları hesap grubunda yer alan tüm hesaplar kapanır.

#### **b) Bütçe ve ödenek hesapları dışındaki dönem sonu işlemleri:**

1-Duran varlıklar ana hesap grubu içerisinde yer alan, gelirlerden alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılması gereken tutarlar, bu hesaplara alacak, dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara borç kaydedilerek aktarma işlemleri tamamlanır.

2-Yılı bütçesinden karşılanmak üzere verilen ön ödemelerden mahsup dönemine aktarılması gereken tutarlar, bir taraftan bu hesaplara alacak, mahsup dönemine aktarılan avans ve krediler hesabına borç kaydedilir. Bu işlemler sonucunda iş avans ve kredileri hesabı ile personel avansları hesabı kesin mizanda bakiye vermez.

3-Bütçe emanetleri hesabında kayıtlı olan tutarlar, zamanaşımı süresine göre bütçe emanetleri hesabının ilgili yardımcı hesabına aktarılması gerektiğinden bu hesaba borç ve alacak kaydedilir.

4-Dönem sonunda ilgili varlık ve yabancı kaynak hesaplarında kayıtlı olup, yabancı para cinsinden izlenen tutarlar değerlemeye tabi tutulur ve raporlama tarihindeki gerçek değerleri ile mali raporlarda gösterilir.

5-Yeniden değerlemeye tabi tutulması gerekli olan taahhüt ve garantiler değerlemeye tabi tutulur.

6-Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı değerlerden yeniden değerlendirme işlemine tabi tutulması gerekenler, bu Yönergenin ilgili hükümleri uyarınca yeniden değerlemeye tabi tutulur.

7-Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı amortisman tabi tutulması gereken varlıklara ilişkin amortisman işlemleri yapılır.

8-Gelirler hesabının alacak bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına alacak, gelirler hesabına borç kaydedilir.

9-Giderler hesabının borç bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına borç, giderler hesabına alacak kaydedilir.

10-Faaliyet sonuçları hesabının alacak veya borç bakiyesi öz kaynaklar hesap grubu içerisinde yer alan dönem olumlu faaliyet sonuçları hesabı veya dönem olumsuz faaliyet sonuçları hesabıyla kapatılır.

11-Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır.

12-Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba alacak ve borç kaydı yapılır.

Bu işlemlerden sonra faaliyet hesapları ana hesap grubunda yer alan tüm hesaplar kapanır.

Her faaliyet döneminin sonunda, muhasebe yetkilileri dönem sonu işlemlerini yaparak yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas alınacak kesin mizanı çıkarırlar. Hazırlanan kesin mizanda borç ve alacak kalanı veren hesaplar yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas teşkil eder.

Kesin mizanın düzenlenmesini takiben, dönem sonunda son yevmiye olarak borç ve alacak bakiyesi veren hesapların kapatılmasını sağlamak için kesin mizanda borç bakiyesi veren hesaplar alacak kaydı yapılarak, alacak bakiyesi veren hesaplar ise borç kaydı yapılarak muhasebe dönemi kapatılır.

#### **Dönem başı işlemleri**

**Madde 25-** Mali yılın başında muhasebe kayıtlarının açılmasını sağlamak üzere önceki faaliyet döneminin son yevmiyesinde borç kaydedilerek kapatılan hesaplara ilişkin tutarlar alacak kaydı yapılarak; alacak kaydedilerek kapatılan hesaplara ilişkin tutarlar ise borç kaydı yapılarak dönem başlatılır.

Açılış kaydını takiben önceki yıl olumlu veya olumsuz faaliyet sonucu geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı veya geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabına aktarılır.

#### **Yönetim dönemi**

**Madde 26-** Yönetim dönemi, bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçirildikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar.

Yönetim dönemi hesabı, yönetim döneminde yapılan bütün mali işlemleri kapsayan mali tablo, rapor, defter ve cetveller ile sayım tutanaklarından oluşur. Görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından düzenlenen yönetim dönemi hesabı,

mahsup dönemini takip eden bir aylık süre içinde yetkili mercilere verilir. Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde muhafaza edilir.

#### **Yönetim dönemi hesabı ile ilgili hükümler**

**Madde 27-** Düzenlenen yönetim dönemi hesabı defter ve raporları ile bu Yönerge uyarınca düzenlenmesi gereken yıl sonu sayım tutanakları, mahsup dönemi sonu itibarıyla görev başında bulunan muhasebe yetkilisi tarafından yönetim dönemi hesabı adı altında oluşturulacak bir dosya ile en geç mahsup dönemini izleyen bir ay içerisinde Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

Yönetim dönemi hesabı aşağıda sayılan defter ve raporlardan oluşur.

- 1) Yevmiye defteri
- 2) Mizan cetveli
- 3) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- 4) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu
- 5) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
- 6) Bütçe giderlerinin finans sınıflandırılması tablosu
- 7) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- 8) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu
- 9) Bütçe gelirleri tahakkuk artıklarından zamanaşımına uğramış olanlara ilişkin ayrıntı cetveli
- 10) Sayıştay ilamları cetveli

Yönetim dönemi hesabı dosyasına yukarıda açıklanan defter, rapor ve sayım tutanakları ile birlikte yönetim döneminde görev yapan muhasebe yetkililerine ait liste eklenecektir.

Yönetim dönemi hesabı dosyasının Sayıştay Başkanlığına gönderilmesinden sonra, tespit edilecek hata ve noksanlıklara ilişkin olarak yapılması gereken düzeltmeler için Maliye Bakanlığından izin alınır.

#### **a) Bütçe Gelirleri Tahakkuk Artıklarından Zamanaşımına Uğramış Olanlara İlişkin Ayrıntı Cetveli**

Bu cetvele, yönetim dönemi hesabı verilen mali yılın sonuna kadar zamanaşımına uğramış tahakkuk artıkları ayrıntılı olarak kaydedilir.

Zamanaşımına uğramış tahakkuk artıkları cetvele, gelir çeşitlerine göre kaydedilir.

#### **b) Sayıştay ilamları cetveli**

Bu cetvele, Sayıştay Başkanlığınca tazmin hükmedilen tutarlara ilişkin ilamın yılı ve numarası, borçlunun adı ve soyadı, (sorumlular adına ortaklaşa veya zincirleme hüküm verilen hallerde sorumluların ad ve soyadları) borç tutarı, ilamın kesinleştiği yıl, yapılan tahsilât, silme, düşme veya terkin işlemleri ile kalan borç tutarı sütun başlıklarına göre kaydedilir. Borçların izlenmesine ait son durum açıklama sütununda belirtilir.

Yukarıda belirtilen raporlar birer nüsha fazla düzenlenerek en geç mahsup dönemini izleyen bir ay içerisinde yönetim dönemi hesabı dosyasından ayrı olarak bir yazı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

#### **Aylık hesap belgeleri**

**Madde 28-** Aylık hesap belgeleri, aşağıda açıklandığı şekilde sınıflandırılarak ayrı ayrı zarflara konulur. Zarfların üzerlerine Üniversitemizin adı, belgelerin çeşidi, ilgili olduğu ay ve yıl ile adedi yazılır.

- a) Bütçe giderleri ile geçen yıl bütçe mahsuplarına ait belgeler (daireler itibarıyla),
- b) Kasa veya bankaca yapılan tahsilâta ait belgeler ile bankadan alınan banka hesap özet cetvelleri,
- c) Ön ödemelere ait belgeler,
- d) Kişilerden alacaklar hesabına borç kaydedilen paralara ait belgeler ve kayıt silme emirleri,
- e) Alınan depozito ve teminatlar hesabı, emanetler hesabı, ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı, fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilât hesabından yapılan ödemelere ait belgeler,

- f) Menkul kıymetler, teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin alınması ve iadesine ilişkin belgeler,
- g) Diğer hesaplara ait belgeler.

#### **Defter, rapor ve aylık hesap belgelerinin gönderilmesi**

**Madde 29-** Üniversitemizin muhasebe kayıtlarına ilişkin defter, rapor ve aylık hesap belgelerinden Maliye Bakanlığına veya diğer birimlere gönderilmesi gerekenlerin türlerini ve gönderilme usul ve esaslarını belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığınca türleri ve gönderilme esasları belirlenecek raporlar, Sayıştay Başkanlığına verilerek üzere ay sonlarında Maliye Bakanlığına gönderilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mali Raporlama**

#### **Mali raporlama**

**Madde 30-** Mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde Maliye Bakanlığına gönderilir ve ilgililerin bilgisine sunulur.

Mali tablolar, bütünlük, güvenilirlik, kullanılabilirlik, yöntemsel geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde; yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak hazırlanır. Dipnotların ve açıklamaların, belirli bir olayın veya işlemin Üniversitemiz mali durumu ve faaliyetleri üzerindeki etkisinin değerlendirilmesinde yetersiz kalması halinde ilave açıklamalara yer verilir.

#### **Mali raporlamanın amaçları**

**Madde 31-** Mali raporlama ile genel olarak kaynakların dağıtımı, uygulanan mali politikaların etkileri ile ileriye yönelik politika oluşturulması ve karar verilmesinde, Üniversitemizin mali durumu, performansı ve nakit akımları hakkında kullanıcılara kapsamlı bilgi sağlanır. Mali tablolar kamu idaresinin;

- a) Kaynaklarının dağılımı ve kullanımını,
  - b) Faaliyetlerinin nasıl finanse edildiği ve nakit ihtiyacının nasıl karşılandığını,
  - c) Faaliyetlerini finanse edebilme ve sorumlulukları ile taahhütlerini yerine getirebilme yeteneğini,
  - d) Mali durumu ve mali durumundaki değişiklikleri,
  - e) Faaliyetlerindeki performans, etkinlik ve başarısını,
  - f) Kendilerine sağlanan kaynakları bütçelerine uygun ve yasal şekilde kullanıp kullanmadıklarını,
  - g) Mali işlemlerinde saydam olup olmadıklarını ve hesap verilebilirliğini,
- Gösterir.

Mali tablolar, bu amaçların gerçekleştirilebilmesi için; Üniversitemizin varlıkları, yabancı kaynakları, öz kaynakları, gelirleri, giderleri ve nakit akımları hakkında bilgi verir. Mali tabloların, kullanıcıların karşılaştırma yapabilmelerini mümkün kılmak için son üç dönemin verilerini de içermeleri ve herkes tarafından anlaşılmasını sağlayacak şekilde ve açıklamaları ile birlikte hazırlanmaları esastır.

#### **Mizan cetveli ve düzenlenecek mali tablolar**

**Madde 32-** Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımlanan ve ekinde düzenlenen mizan cetveli ve mali tablolar, Maliye Bakanlığınca belirlenecek süre, esas ve usullere göre Müdürlük tarafından hazırlanır.

- a) Mizan cetveli

- b) Bilânço
- c) Faaliyet sonuçları tablosu
- d) Bütçe uygulama sonuçları tablosu
- e) Nakit akım tablosu
- f) Mali varlık ve yükümlülükler değişim tablosu
- i) Şarta bağlı varlık ve yükümlülükler tablosu
- j) Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- k) Giderlerin kurumsal sınıflandırılması tablosu
- l) Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
- m) Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- n) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- o) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu
- p) Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
- r) Bütçe giderlerinin finans sınıflandırılması tablosu
- s) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- t) Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu.

## ALTINCI BÖLÜM

### Tutulacak Defterler

#### Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

**Madde 33-** Müdürlükte kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, elektronik ortamda düzenlenmektedir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, günlük çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve servis şefleri tarafından imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

#### Borçlular defteri

**Madde 34-** Bu defter, personel aylıklarından veya diğer istihkak sahiplerinin alacaklarından kesilmek üzere icra daireleri veya diğer dairelerden gelen haciz kararları ve yazılarla takibi Müdürlüğe bildirilen alacakların takip ve tahsili için tutulur. Defterin her sayfasına borç ve tahsilâta ait bilgiler sütun başlıklarına göre kaydedilir.

#### Kadro ve aylık raporu

**Madde 35-** Personelin özlük durumları ile kendilerine ödenen aylık ve diğer özlük haklarına ilişkin bilgilerin kaydedildiği bu raporlar daireler itibarıyla tutulur. Daireler itibarıyla her personele bir numara verilir. Bu numara aynı zamanda aylık bordrolarda da bulunur.

Dairelerden gelen bordrolar, her personel için tutulan kadro ve aylık raporundaki bilgilerle kontrol edilir.

#### Kadro defteri

**Madde 36-** Bu deftere, Üniversitemizin kadroları ile bunlardan yapılan tenkisler topluca kaydedilir.

Kadrolar önce bu deftere, sonra ayrıntılı olarak kadro ve aylık raporuna, yapılan tenkisler ise önce kadro ve aylık raporuna, sonra bu deftere işlenir.

#### **Alındı kayıt defteri**

**Madde 37-** Müdürlükçe kullanılan seri ve sıra numarası taşıyan alındılar, muhasebe yetkilisi mutemedi alındısı, teslimat müzekkeresi, gönderme emri ve banka çeki gibi belgeler ile Maliye Bakanlığınca bu deftere kaydedilmesi bildirilen diğer benzeri belgeler çeşitlerine göre açılacak bölümlere kaydedilir.

Müdürlüğe gelen veya teslim alınan (ilgililerce hiç kullanılmadan tutanakla iade edilen ciltler dahil) belgeler defterin sol sayfasına, ilgililere verilen veya gönderilen belgeler ise sağ sayfasına sütun başlıklarına göre kaydedilir. İlgililere verilen belgelerden çeşitli nedenlerle kısmen kullanılmamış olarak geri alınan ciltler de defterin sağ sayfasındaki ilgili sütunlara kaydedilerek geri alınma sebebi açıklama bölümünde belirtilir.

Belgelerin alınmaları, (ilgililerden geri alınanlar dahil) verilmeleri veya gönderilmeleri sırasında ciltler itibarıyla sayfa numaralarının birbirini izleyip izlemediği kontrol edilir. Sayfa numaralarında bir noksanlık varsa durum bir tutanakla tespit edilerek gönderen yere ve /veya Maliye Bakanlığına bildirilir. Kullanıldıktan sonra iade edilen belgelerin dipkoçanları da yeniden sayılır ve doğru olduğu tespit edilerek geri alınır.

#### **Arşiv defteri**

**Madde 38-** Bu deftere, eski yıllara ait olup kullanılmasına gerek kalmayan defter, yazışma dosyaları ve 5 yıl önceye ait alındı ve çek dipkoçanları ile diğer belgeler kaydedilerek arşive kaldırılır.

Arşiv defteri yıllar itibarıyla kısımlara ve kısımlar da kaydedilecek belgelerin çeşitlerine göre bölümlere ayrılır. Arşive kaldırılacak belgeler her yıl için birden başlamak üzere numara verilmek suretiyle ilgili sayfalara sırayla kaydedilir. Bunların defterde alacakları sıra numaraları kaldırılan defter, dosya ve deste halindeki dipkoçanlı basılı kâğıtların üzerlerine de yazılır.

Eski yıllara ait bu defter ve belgeler, arşiv defterindeki sıra numaralarına göre arşivde düzenli bir şekilde yerlerine konulur. Herhangi bir yıla ait bir defter ya da dosyanın çıkarılması gerektiğinde, defterdeki kaydı bulunarak "açıklama" bölümünde kime yada nereye verildiği belirtilir. Çıkarılan eski evrak tekrar arşivdeki yerine konulurken defterin "açıklama" bölümündeki not iptal edilir.

Alındı, çek ve teslimat müzekkeresi gibi dipkoçanlı ve sıra numarası taşıyan belgeler arşive kaldırılırken deftere birer birer yazılmaz. Bunlar cins ve cilt numaralarına göre desteler haline getirilerek başlangıç ve bitiş numaraları yazılır.

#### **Duran varlıklar amortisman ve yeniden değerlendirme defteri**

**Madde 39-** Duran varlıkların amortisman ve yeniden değerlemesine ilişkin bilgilerin kaydedildiği bu defter, duran varlıkların çeşitlerine göre bölümlere ayrılmak suretiyle tutulur.

Kayda alınan duran varlıkların cinsi, nevi, miktarı, edinme tarihi, edinme değeri, amortisman oranı ile yeniden değerlendirme oranına ilişkin bilgiler deftere sütun başlıklarına göre kaydedilir.

Kayda alınan maddi olmayan duran varlıklara ilişkin bilgiler de yukarıdaki fıkrada açıklandığı şekilde bu deftere sütun başlıklarına göre kaydedilir.

Maddi duran varlığın maliyetine eklenmesi gereken onarım ve değişiklik yapılması durumunda, maddi duran varlık yeni satın alınmış gibi değerlendirilerek onarım ve değişikliğin hangi duran varlıkla ilgili olduğu defterin "cinsi ve nevi" sütununda belirtilmek suretiyle kaydedilir.

Daha sonraki yıllara ait amortisman ayırma ve yeniden değerlendirme işlemlerine ilişkin bilgiler, duran varlıklar tamamen amorti edilene kadar defterin sayfalarında yer alan ilgili sütunlara kaydedilerek izlenir.

Kayıttan düşülmesi gereken maddi duran varlıklar defterin "satış veya terkin tarihi" sütununa, satıldığı veya terkin edildiği belirtilmek suretiyle kaydedilir.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Yıl Sonu Sayımları

#### Sayımı yapılacak değerler ve sayım kurulları

**Madde 40-** Kasa ve veznede bulunan hazır değerler, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerler, mali yılın son günü itibarıyla, muhasebe yetkilisinin başkanlığı altında muhasebe yetkilisi yardımcısı veya şef ve veznedardan oluşturulacak sayım kurulları tarafından sayılır.

#### Sayımlarda kullanılacak tutanaklar

**Madde 41-** Müdürlükte ve muhasebe yetkilisi mutemetliklerinde yıl sonunda yapılan sayımlarda; paralar için Kasa Sayımı ve Banka Mevcudu Tespit Tutanağı, alınan çekler için "Alınan Çekler Sayım Tutanağı", menkul kıymet ve varlıklar (kişilere ait olanlar dahil) ile teminat mektupları sayımında "Menkul Kıymet ve Varlıklar/Teminat Mektupları Sayım Tutanağı" kullanılır. Örneğine uygun olarak ikişer nüsha düzenlenen bu tutanaklar yönetim dönemi hesabı dosyasına bağlanır.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Muhasebe Yetkilileri, Veznedarlar ve Muhasebe Birimleri Arasındaki

#### Devir İşlemleri

#### Muhasebe yetkilileri arasındaki devir işlemleri

**Madde 42-** Muhasebe yetkilileri, görevlerinden her ne suretle ayrılırsa ayrılırsın, yerine asil veya vekil olarak gelen yada bırakılan memura yönetim dönemine ait hesaplar ile kendisinden önceki muhasebe yetkilisinden aldığı hesaplara ait devri, aşağıdaki hükümler doğrultusunda vermek zorundadır.

Muhasebe yetkilileri, yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılamazlar. Ancak, zorunlu nedenler veya görev alanları içerisinde yapacakları denetim ve incelemeler için işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler.

#### a) Kesin veya uzun süreli ayrılmalarda devir işlemleri ve devir cetvelinin düzenlenmesi

Tayin, emeklilik gibi haller ile geçici görev, kısa süreli askerlik, aylıksız izin, hastalık izni gibi iki aylık süreyi aşacağı önceden bilinen ayrılmalarda görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi, yerine asil veya vekil olarak gelen muhasebe yetkilisine "Devir Cetveli" düzenleyerek ayrıntılı devir vermek zorundadır.

Devir cetvelinin düzenlenmesinden önce asil veya vekil olarak göreve başlayan muhasebe yetkilisi; hazır değerler, değerli kâğıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri sayarak teslim alır. Sayımda çıkan miktarlar, bu değerlere ait defterler üzerinde gösterilmekle beraber durum sayım tutanakları ile de tespit edilir. Sayımlarda, bu Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen sayım tutanakları beşer nüsha düzenlenerek devir cetveline eklenir. Defter ve tutanaklar, devir veren ve alan tarafından imzalanır. Bundan sonra bir yazı ile o günün sonu itibarıyla banka mevcudu sorularak bankadan bildirilen miktarın, banka hesabı defteri kayıtlarına uygunluğu sağlandıktan sonra her iki muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Aynı gün bankaya ikinci bir yazı yazılarak, devir tarihinden itibaren



görevinden ayrılan muhasebe yetkilisinin yerine asil veya vekil olarak atanan muhasebe yetkilisinin kimliği ile tatbiki imzası bildirilir.

Ayrılan muhasebe yetkilisi, ayrıldığı tarih itibarıyla yevmiye ve defter kayıtlarını tamamlatarak her ikisi arasında uygunluk sağlar. Bir ay önceye ait belgeler ilgili yerlere gönderilmemiş ise o aya ait belgeleri gönderir. Muhasebe hesaplarına ilişkin önceki aylara ait belgeler, düzenlenecek beş nüsha tutanakla mühürlü torbalar içinde yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir ve tutanaklar devir cetvellerine eklenir. İçinde bulunulan aya ait belgeler ise kayıtlarla karşılaştırılarak yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir.

Yukarıda belirtilen işlemler yapıp kasa, vezne ve ambar sayımları sonucu kayıtlara göre noksan veya fazla çıkan tutarlar, ilgili hesaplara kaydedilerek kayıtlar günlük hale getirilir ve bu kayıtlara göre aşağıda açıklandığı şekilde devir cetveli düzenlenir.

- 1: Devrin yapıldığı günün sonu esas alınarak, her hesabın devir tarihine kadar olan borç ve alacak toplamları ile artıkları alınır. Bu artıkların yevmiye ve yardımcı defter kayıtlarına uygun olması gerekir.
- 2: Devrin yapıldığı aybaşıandan devir tarihine kadar olan tahsilât, harcama, mahsup ve göndermeye ilişkin belgelerden noksan çıkanlar yevmiye tarih ve numarasına göre kaydedilir.
- 3: Ön ödemeler hesap isimlerine göre kaydedilir.
- 4: Üç numaralı tabloda belirtilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyenlerin ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.
- 5: Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı alacaklar; bunlardan tahsil, terkin, nakil ve mahsuplar ile henüz tahsil edilmeyen alacak artıkları, sütun başlıklarına göre kaydedilir. Alacaklara ilişkin teslim edilen ve teslim alınan alacak izleme dosyalarının sayısı, tablonun altındaki ilgili kısımda belirtilir.
- 6: Beş numaralı tabloda belirtilen alacaklardan zamanaşımına uğramış olanların ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.
- 7: Bu tabloya, bütçe gelirlerine ait tahakkuk toplamı, tahsilât toplamı ve tahakkuk artıkları kaydedilir.
- 8: Muhasebe biriminde mevcut olan ve alındı kayıt defterinde kayıtlı bulunan alındı ve benzeri belgelerden kullanılmış ve kullanılmamış olanlar sütun başlıklarına göre kaydedilir. 5 yıl öncesine kadar kullanılmış olan alındı ve benzeri belgelerin dipkoçanları teslim edilir ve alınır.
- 9: Adli ve idari yargı nezdinde açılmış olan ve devam eden dava dosyaları sütun başlıklarına göre kaydedilir.
- 10: Denetim elemanları tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen ve denetim raporları dosyasında saklanması gereken rapor ve yazılar ile kitap ve benzeri yayınlar sütun başlıklarına göre kaydedilir.

Tabloların yeterli olmayacağını anlaşılması halinde, aynı bilgileri taşıyan liste düzenlenerek cetvele bağlanır ve bu husus ilgili tabloda "listesi eklidir" şeklinde belirtilir.

#### **b) Geçici ayrılmalarda devir işlemleri**

Kesin veya uzun süreli ayrılma sayılmayan ve iki aydan kısa süreli geçici görev ya da hastalık gibi nedenlerle ayrılmalarda ayrıntılı devir yapılmaz ve devir cetveli düzenlenmez. Bu gibi ayrılmalarda, ayrılan muhasebe yetkililerinin yerlerine bırakacakları vekil memurlar, vekâlet edecekleri süre içindeki işlemlerden sorumlu olacaklarından, kayıtlara göre kasa ve vezne de bulunan değerleri sayarak teslim alırlar. Sayım işi, bu değerlere ait yardımcı defterlerin devir tarihine rastlayan sayfasına tutanak şeklinde yazılarak devir veren ve devir alan muhasebe yetkilisi ile veznedar tarafından imzalanır. Mührü tutanakla teslim alan yeni muhasebe yetkilisi fiilen görevine başlar. Geçici ayrılmalarda bankaya yazılacak yazı ayrılan muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

Geçici ayrılma, herhangi bir nedenle uzun süreli ayrılmaya dönüştüğü takdirde, üst yönetici tarafından bildirilmesi üzerine devir kurulunca devir cetveli düzenlenerek kesin devir yapılır.

#### **c) Devir vermeden ayrılmalarda yapılacak işlemler**

Muhasebe yetkililerinin devir vermeden ayrılmamaları; devir alan muhasebe yetkilisinin de, devir aldığı hesaplarda bir noksanlık görüldüğü takdirde kendisi sorumlu olacağından, devir sırasında hesaplar üzerinde ayrıntılı inceleme yapması ve ayrılan muhasebe yetkilisinin devir vermemesi halinde bu durumu maaş nakil ilmühaberinde belirtmesi gerekir.

Hastalık, ölüm ve tutuklanma gibi nedenlerden dolayı veya devir vermekten kaçınma hallerinde, ayrılanın yerine gelen asil yada vekil muhasebe yetkilisinin başkanlığında; muhasebe biriminde görevli muhasebe yetkilisi yardımcılarını arasından üst yönetici tarafından seçilecek bir üye ile veznedardan oluşan devir kurulu eliyle kasa, vezne ve ambarlarda bulunan değerler yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir. Devir kurulu önünde devir vermeyen veya veremeyen muhasebe yetkilisi varmış gibi ayrıntılı devir cetveli düzenlenerek devir işlemleri tamamlanır.

#### **Veznedarlar arasındaki devir işlemleri**

**Madde 43-** Veznedarların ayrılmalarında günlük kasa hesabı defteri toplamı alınarak veznede bulunması gereken para, eski veznedar tarafından yeni veznedara devredilir ve yardımcı defter toplamını gösteren son sayfasında gerekli açıklama yapılarak altı, muhasebe yetkilisi ve veznedarlar tarafından imzalanır. Bu işlem veznede tüm değerler için yapılır.

Ayrılan memura bu devrin onaylı bir örneği verilir.

#### **Vezne ve ambarların kontrolü**

**Madde 44-** Vezne ve ambarların kontrolü, muhasebe yetkilisi tarafından, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesine göre hazırlanan yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

#### **Kaybedilen alındılar için verilecek kayıt örnekleri**

**Madde 45-** Nakden yada mahsuben tahsil olunan paralar ile her ne suretle olursa olsun teslim alınan her türlü değerlere karşılık verilmiş olan alındıların, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, ilgili defterde ki kayıtları karşısına ve dipkoçanın arkasına açıklama yapılmak sureti ile kaybedilen alındının bir örneği dilekçeleri altına veya arkasına yazıldıktan ve onaylandıktan sonra kendilerine verilir. Yatırılan para veya değerlerin geri verilmesi gerektiği takdirde, bu kayıt örneği alındı yerine kabul edilerek gereken işlem yapılır. Kaybedilen alındının tutarı Maliye Bakanlığınca tespit edilecek tutarı geçtiği takdirde, kaybedilen alındının hükmü olmadığı, ilgilileri tarafından gazete ile duyurulur ve gazetenin bir nüshası dilekçeye bağlanır. Kaybedilen alındı banka teminat mektubu için verilmiş ise gazete ilanına gerek yoktur.

#### **Hak sahipleri tarafından kaybedilen çekler**

**Madde 46-** Herhangi bir kimsenin alacağına karşılık verilen çekler, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, ibrazında ödenmemesi için, kaybedilen çekin gün ve sayısı ile tutarı derhal ilgili bankaya bir yazı ile bildirilir. Gerekli tedbirlerin alındığının banka tarafından muhasebe birimine bildirilmesini müteakip söz konusu tutar ilgisine ödenir.

#### **Kaybedilen veya kullanılmayacak hale gelen alındı ve çekler hakkında yapılacak işlem**

**Madde 47-** Kullanılmamış her türlü alındı ve çek ciltleri yada yaprakları kaybedildiği veya kullanılmayacak hale geldiğinde, durum bir tutanakla tespit edilir. Konuyla ilgili olarak yapılan inceleme sonucu belirtilerek, söz konusu alındı ve çeklerin numaraları gösterilmek suretiyle üst yöneticiye bildirilir ve alınacak cevaba göre işlem yapılır. Ayrıca çeklerin numaraları gösterilmek suretiyle durum Başkanlığımız hesabının bulunduğu bankaya da bildirilir. Kullanılmayacak hale gelen çekler düzenlenecek bir tutanakla imha edilmek üzere bankaya teslim edilir.

#### **Alındı, çek ve benzeri belgelerin iptali**

**Madde 48-** Sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler dahil seri ve sıra numarası taşıyan alındı, çek ve benzeri belgelerden hatalı düzenlenme nedeniyle iptal edilmesi gerekenler; sol alt köşeden sağ üst köşeye doğru çizilen iki paralel çizgi arasına "iptal" ibaresi yazılmak suretiyle iptal edilir. Ayrıca, iptal edilen bu belgelerin arkasına iptal gerekçesi de yazılarak muhasebe yetkilisi ve belgeyi düzenleyen tarafından imzalanır. İptal edilen dip koçanlı alındı, çek ve benzeri belgeler dipkoçanına iliştilirmek, sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler ise ayrı bir dosyada muhafaza edilmek suretiyle saklanır.

#### **İncelenmek üzere merkezden istenilecek belgeler**

**Madde 49-** Aylık belgelerin, Sayıştay Başkanlığına gönderilmesinden sonra denetim elemanları, adli ve idari mahkemeler ile soruşturmacılar tarafından incelemeleri gerekli görüldüğü takdirde, belgeler; ait oldukları yıl, ay ve yevmiye numaraları ile tutarlarını gösteren bir yazı ile Sayıştay Başkanlığından istenir. Bu yazıya, mahkeme karar veya tutanağının bir sureti ile denetim elemanları dışındaki soruşturmacıların soruşturma onayının bir sureti bağlanır. İnceleme işi tamamlanan belgeler hiç bir surette alıkonulmayarak aynen Sayıştay Başkanlığına geri gönderilir. Konuyla ilgili olarak düzenlenen rapor veya verilen kararın bir sureti de üst yöneticiye verilir.

İdari inceleme nedeniyle yada muhasebe kayıtlarındaki herhangi bir yanlışlığın düzeltilmesi için bazı bilgilerin alınması veya aranmasına gerek görüldüğü takdirde yapılacak incelemenin niteliği, yazılacak yazıda ayrıntılı olarak açıklanır ve buna ait belge ve cetvelin hangi yıl ve aya ait olduğu ve yevmiye numarası ile tutarı gösterilmek suretiyle istenir.

#### **Kayıt yanlışlıklarının düzeltilmesi**

**Madde 50-** Kurumsal, fonksiyonel ve finans kodlarında yapılan kayıt hatalarının düzeltilmesi durumu hariç olmak üzere, yevmiye kayıtlarında meydana gelebilecek her türlü yanlışlık ancak muhasebe kaydıyla düzeltilir.

#### **Defter ve belgelerin bilgisayarla düzenlenmesi**

**Madde 51-** Bu Yönergede düzenlenen defter ve belgeler, belirtilen bilgileri kapsamak kaydıyla adedine bağlı kalınmaksızın bilgisayarla düzenlenebilir.

#### **Denetim defteri ve denetim raporları dosyası**

**Madde 52-** Müdürlükçe, yapılan denetimlere ilişkin olarak "Denetim Defteri" tutulur. Denetimin kapsamı, dönemi, süresi ve denetim sonucunda düzenlenen rapor veya yazının tarih ve sayısını gösteren bu defter, denetim bitiminde ilgili denetim elemanı tarafından sütun başlıklarına göre doldurularak imzalanır ve mühürlenir.

Denetim elemanları tarafından yapılan denetimler sonunda düzenlenen ve denetim defterine kaydedilerek Üst Yönetici yada Başkanlığa gönderilen rapor veya yazılar ile bunlara verilen cevaplar aşağıdaki şekilde saklanır.

Müfettiş ve kontrolörler tarafından iki nüsha olarak tebliğ edilen raporların bir nüshası ve bu rapor üzerine ilgili memurlar ile üst memurlar tarafından verilecek cevapların birer nüshası bir araya getirilerek üzerine raporun tarih ve numarası ile sayfa sayısının yazıldığı bir dosya içerisine konulur. Dosyalar, denetim raporları adıyla açılacak bir klasörde denetim defterindeki kayıt sırasına uygun biçimde saklanır.

Denetim defteri ve denetim raporları, ilgili memurların görevlerinden ayrılmaları halinde yerlerine atanan asil yada vekil memurlara aynen teslim edilir. Ayrılan memurun bu defter ve dosyaları teslim etmesi ve yerine gelen memurun da bunu araması gerekir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

### **Sorumluluk**

**Madde 53-** Müdür birimine ait görevlerinin zamanında yerine getirilmesinden Strateji Geliştirme Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

### **Hesap devri**

**Madde 54-** Muhasebe yetkilileri, yerlerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil muhasebe yetkilisi göreve başlamadan ve hesabını bunlara devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Ancak, görev alanları içerisinde yapacakları kontrol ve incelemeler için, işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler.

Mali yıl sona ermeden herhangi bir nedenle görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi hesabını, yerine gelen muhasebe yetkilisine devreder. Muhasebe yetkililerinin hesaplarını görevi devralanlara devir süresi yedi gündür.

Hastalık, ölüm, tutukluluk ve benzeri haller ile kendinden sonraki muhasebe yetkilisine hesabını devretmekten kaçınma durumunda muhasebe yetkilisinin hesabı; yerine görevlendirilen asil yada vekil muhasebe yetkilisine, devir alacak yeni muhasebe yetkilisinin başkanlığında en az üç kişiden oluşan bir devir kurulu aracılığı ile devredilir.

### **Muhasebe birimleri ve muhasebe yetkililerinin Sayıştay Başkanlığına bildirilmesi**

**Madde 55-** Üniversitemiz, her hesap yılı başında muhasebe birimlerini, muhasebe yetkililerinin ad ve soyadlarını Sayıştay Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler, değişiklik tarihinden itibaren en çok bir ay içinde aynı şekilde Sayıştay Başkanlığına bildirilir.

### **Çalışmalarda işbirliği ve uyum**

**Madde 56-** Müdürlük faaliyet ve çalışmalarını değerlendirmek ve gerekli önlemleri almak amacıyla, Müdürlük yöneticisinin başkanlığında servis şeflerinin katılımı ile her ayın ikinci pazartesi günü değerlendirme toplantısı yapılır. Bu toplantılarda, müdürlüğün faaliyetleri ve gerçekleştirilen işlemler, sorunlar, görüş ve öneriler değerlendirilerek bilgi paylaşımı, işbirliği ve uyum sağlanır.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 57-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

### **Yürürlük**

**Madde 58-** Bu yönerge, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 59-** Bu Yönergeyi Üst Yönetici adına Strateji Geliştirme Daire Başkanı yürütür.

T.C.

AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

STRATEJİK YÖNETİM VE PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA

YÖNERGE

## **BİRİNCİ BÖLÜM**

### **Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

### Amaç ve kapsam

**Madde 1-** Bu Yönerge, Üniversitenin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğuna ilişkin esaslar ile yüklenilen görevlere yönelik iş, işlem ve süreçleri belirlemektedir.

### Dayanak

**Madde 2-** Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9. 60. ve 41. maddeleri ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik ile Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 3-** Bu çalışma usul ve esaslarda geçen;

- a) **Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,
- b) **Bakan:** Milli Eğitim Bakanını,
- c) **Müsteşarlık:** Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığını,
- ç) **Üniversite:** Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesini,
- d) **Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- e) **Müdürlük:** Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğünü,
- f) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- g) **Kurul:** Strateji Geliştirme Kurulunu,
- h) **Birim:** Ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,
- i) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- j) **Üst Yönetici:** Rektörü,
- k) **Stratejik Plan:** Üniversitemizin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,
- l) **Faaliyet Raporu:** Birim ve Üniversite faaliyet raporlarını,
- m) **Kılavuz:** Müsteşarlıkça yayımlanan, Stratejik Planlama kavramlarını ve stratejik planlama süreçlerine ilişkin usul ve esasları ortaya koyan, ihtiyaç ve gelişmelere göre güncelleştirilen belgeyi,
- n) **Mali Yıl:** Takvim yılını ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Fonksiyonlar ve Görevler

#### Fonksiyonları

**Madde 4- Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü;**

**1) Stratejik yönetim ve plan;** Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek, bu çalışmalarla ilgili destek hizmetlerini yürütmek, Üniversitenin faaliyetleriyle ilgili verileri toplamak, tasnif etmek ve analiz etmek,

- 2) Performans ve kalite ölçütleri geliştirme;** Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak ve birimlerin bu ölçütlere uyumunu değerlendirme çalışmalarında bulunmak,
- 3) Yönetim bilgi sistemi;** Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek ve bu verilerin istatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek, olmak üzere 3 fonksiyonu yönetmekle görevlidir.

#### **Görevleri**

**Madde 5-** Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü'nün 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 60. madde hükmü ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca, stratejik yönetim ve planlama, performans ve kalite ölçütleri geliştirme ve yönetim bilgi sistemi fonksiyonları kapsamındaki görevleri;

- a. Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- b. Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek,
- c. Üniversitenin faaliyet raporunun hazırlık çalışmalarını koordine etmek
- ç. Üniversitenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- d. Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceleyerek yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler almasını önermek,
- e. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek,
- f. Üniversitenin üstünlük ve zayıflıklarının tespitinde koordinasyonu sağlamak,
- g. Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek üzere analiz etmek, Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak,
- h. Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- i. Üniversitenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirme çalışmalarında bulunmak,
- j. Üniversitenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistikî kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- k. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Stratejik Planlama Hazırlıkları, Süreci, Yenilenmesi**

##### **Stratejik planlama hazırlıkları ve koordinasyonu**

**Madde 6-** Harcama birimleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama çalışmalarını yürütür. Müdürlüğümüz plan, program ve projelerin hazırlanmasında, uygulamaya ilişkin ilke, temel prensip ve kriterlerin belirlenmesinde, kontrol ve düzenleme esaslarının tespitinde birimlere gerekli desteği vermek, yazışmaları yapmak ve Müsteşarlığın belirlediği takvim içerisinde stratejik planların tamamlanmasında koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.

##### **Stratejik planların hazırlanma süreci**

**Madde 7-** Üniversite ve harcama birimlerinin stratejik planları, Müsteşarlık tarafından yayımlanan Stratejik Planlama Kılavuzu'nda belirtilen kriterlere uygun olarak hazırlanır.

Stratejik Plan hazırlama sürecinin başlatıldığı bir iç genelge ile tüm harcama birimlerine duyurulur. Yapılan bu duyuru ile harcama birimleri Stratejik Planlama Kılavuzunda belirtilen kriterlere uygun olarak Birim Stratejik Plan hazırlık çalışmalarının süreci başlamış olur. Üst yöneticinin onayı ile Üniversite Stratejik Planının hazırlanmasında sorumlu bir Strateji Geliştirme Kurulu oluşturulur. Bu kurulun sekreteryası görevi Başkanlık tarafından yürütülür.

Kurul; Üniversitenin Stratejik Planının zaman çizelgesini içeren hazırlık programını oluşturur.

Birimlerin hazırlık programına uygun olarak hazırladıkları Stratejik Planlarının Kurula sunulması Müdürlük tarafından sağlanır.

Üniversitenin Stratejik Planlarını hazırlamaya başlamadan önce hazırlık programında yer alan tüm hususlar, PEST ve GZFT analizlerini de içerir Birim Stratejik Planlarındaki eşdeğer analizlerin değerlendirilmesi yapılarak durum analizine ulaşılır.

Birim Stratejik Planları ile yapılan analizler sonucu elde edilen istatistikî bilgiler konsolide edilerek Müdürlük aracılığı ile Kurula sunulur.

Müdürlük Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonu kapsamında birimlerden alınan ve Üniversitemiz Stratejik Planının oluşumunda yararlanılacak istatistikî verilerin tasnifi ve analizini yaparak bir rapor hazırlar. Müdürlüğümüzce hazırlanan bu raporlar Başkanlık tarafından Strateji Geliştirme Kuruluna sunulur. Bütçe hazırlıklarında esas olmak üzere Haziran ayı sonuna kadar Stratejik Planların konsolide edilerek üniversitenin stratejik planının son hali verilerek üst yöneticinin onayına sunulur.

Onaylanan Stratejik Plan değerlendirilmek üzere Stratejik Planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın Ocak ayında Müsteşarlığa gönderilir.

Müsteşarlıkça yapılan inceleme sonucunda; hazırlanan değerlendirme raporu Üniversitemize üç ay içinde gönderilir. Değerlendirme raporunda gerekli görülen değişiklikler değerlendirilerek Stratejik Planın son hali verilir.

Son halini alan Stratejik Planlar, üst yöneticinin onayına müteakip performans programı ve bütçe hazırlıklarında esas alınmak üzere Bakanlığa ve Müsteşarlığa gönderilir. Stratejik Planlardan birer nüshası da Türkiye Büyük Millet Meclisine ve Sayıştay'a gönderilir. Stratejik planlar kamuoyuna duyurulur ve Üniversitenin internet sitesinde yayınlanır.

#### **Stratejik planların plan ve programlarla ilişkilendirilmesi**

**Madde 8** – Üniversitenin Stratejik Planı, kalkınma planları, orta vadeli program ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak hazırlanır.

#### **Stratejik planın süresi ve güncellenmesi**

**Madde 9** – Güncelleştirme, stratejik planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden, hedeflerde yapılan nicel değişikliklerdir.

Program, Stratejik Planlar beş yıllık dönemi kapsar. Stratejik planlar en az iki yıl uygulandıktan sonra stratejik planın kalan süresi için güncelleştirilebilir.

Yenilenme; Görev, yetki ve sorumluluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması hâlinde, Üst yöneticinin değişmesiyle idare politikasının değişmesi, doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların vuku bulması hallerinde gerçekleşir. Yenilenmesi yukarıdaki şartların oluşmasına müteakip en geç üç ay içerisinde karara bağlanır. Bu kararın takip eden altı ay içinde stratejik plan kararının alındığı yılı takip eden yıldan başlamak üzere beş yıllık dönem kapsayacak şekilde yenilenir.

Yenilenen Stratejik Plan bu yönergenin 7. maddesindeki esaslara tabi olup planın güncelleştirilmesi durumunda Müsteşarlığa ve Bakanlığa bilgi verilmesi ile sonuçlanır.

#### **Performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonu**

**Madde 10-** Performans programları, Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Performans programları Stratejik Planlara uygun olarak Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde harcama birimleri tarafından, Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü ile Bütçe Performans Müdürlüğü'nün ortak çalışmalarıyla hazırlanır ve belirtilen sürelerde Başkanlığa iletilir. Üniversite Stratejik Planına ve performans programına uygunluğunun sağlanmasına yönelik koordinasyonu ve değerlendirmesi yapılır. Üniversite Stratejik Planına uygun Üniversite performans programı çalışmalarında; bir mali yılda yürütülecek faaliyetleri, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içerecek şekilde birim performans programları dikkate alınarak hazırlanır.

#### **Performans göstergeleri**

**Madde 11-** Performans göstergeleri Stratejik Planlarda yer alır. Performans göstergeleri, Birimlerin ve Üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerinin yerine getirilmesinde ulaşılan sonuçları ölçmek ve bütçenin hazırlanmasında kullanılır. Performans göstergelerinin tespitine, kontrolüne ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Maliye Bakanlığınca belirlenir. Birimler performans göstergelerini bu usul ve esaslar çerçevesinde hazırlayarak Üniversitenin performans göstergelerini belirlemesine yönelik çalışmaların yapılabilmesini teminen Strateji Geliştirme Kuruluna sunulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Faaliyet Raporları**

#### **Raporlama ilkeleri**

**MADDE 12-** Faaliyet raporları mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde doğruluk ve tarafsızlık prensibine uygun, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak, yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde ve bir mali yılın faaliyet sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.

#### **Birim ve üniversite faaliyet raporlarında;**

**a. Genel bilgiler:** Bu bölümde, Üniversitenin misyon ve vizyonuna, teşkilat yapısına ve mevzuatına ilişkin bilgilere, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere kısaca yer verilir.

**b. Amaç ve hedefler:** Bu bölümde, Üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerine, faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına yer verilir.



**c. Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler:** Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

1) Mali bilgiler başlığı altında, kullanılan kaynaklara, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere, temel mali tablolara ve bu tablolara ilişkin açıklamalara yer verilir. Ayrıca, iç ve dış mali denetim sonuçları hakkındaki özet bilgiler de bu başlık altında yer alır.

2) Performans bilgileri başlığı altında, Üniversitenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine, performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleştirme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine, diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

**d. Kurumsal kabiliyet ve kapasitenin değerlendirilmesi:** Bu bölümde, orta ve uzun vadeli hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından içsel bir durum değerlendirmesi yapılarak Üniversitenin üstün ve zayıf yanlarına yer verilir.

**e. Öneri ve tedbirler:** Faaliyet yılı sonuçları ile genel ekonomik koşullar, bütçe imkânları ve beklentiler göz önüne alınarak, Üniversitenin gelecek yıllarda faaliyetlerinde yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, hedeflerinde meydana gelecek değişiklikler ile karşılaşılabileceği risklere ve bunlara yönelik alınması gereken tedbirlere bu bölümde yer verilir.

#### **Üniversite faaliyet raporunun hazırlanması ve koordinasyonu**

**Madde 13** –Kanununun 41. maddesi ve bu maddeye dayanılarak yayımlanan Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde Üniversite harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporları Üniversite faaliyet raporunun hazırlanmasında esas alınmak üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından birim faaliyet raporları konsolide edilerek Üniversite faaliyet raporu hazırlanır ve üst yönetici ile Bakan tarafından onaylanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 22-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 14-** Bu yönerge, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 15-** Bu yönergeyi üst yönetici adına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı yürütür.