



## TC. HAKKÂRİ ÜNİVERSİTESİ ÖN MALÎ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve Kapsam

**Madde 1 -** Bu yönergenin amacı, Hakkari Üniversitesi Harcama Birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin, işlem, süreç, usul ve esasları düzenlemektir.

##### Dayanak

**Madde 2 -** Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanunun 58 ve 60'ıncı maddeleri, 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında kanunun 15'inci maddesine ve 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 3 -** Bu yönergede geçen;

Üniversite : Hakkâri Üniversitesini,  
Üst Yönetici : Hakkâri Üniversitesi Rektörünü,  
Başkanlık : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,  
Başkan : Strateji Geliştirme Daire Başkanını,  
Kanun : 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,  
Yönerge : Bu Yönergeyi,  
Harcama Birimi : Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Hakkâri Üniversitesi Harcama birimlerini,  
Harcama Yetkili : **Bütçeyle** ödenek tahsis edilen her bir harcama birimlerinin en üst yöneticisi Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri.  
Ön Malî Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin Hakkâri Üniversitesi bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,  
Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Ön Malî Kontrol

##### Ön Malî Kontrolün Kapsamı

**Madde 4 -** Ön Malî Kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.



Başkanlık tarafından yapılacak Ön Malî Kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Başkanlık ve Harcama Birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

Ayrıca malî karar ve işlemler, harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

### **Ön Malî Kontrolün Niteliği**

**Madde 5 –** Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

*madde 6 -*

Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz

### **Süreç Akış Şema**

**Madde 7 –** Harcama birimleri yapacakları satın almalarda ve bu alımlara ilişkin ön mali kontrollerde bu talimat ekinde gönderilen süreç akış şemasına uygun olarak hareket edeceklerdir.

### **Ön Malî Kontrol Süreci ve Usulü**

**Madde 8 –** Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecektir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

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

Başkanlıkça, Yönergenin 13 ve 14'üncü maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Harcama birimlerince yerine getirilecek ön malî kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığında görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.





Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa da bir yazı ile bildirilir. Ödeme Emri Belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön malî kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

### **Kontrol Yetkisi**

**Madde 9-** Başkanlıkta ön malî kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkanlık bünyesindeki İç Kontrol Birimine devredebilir. Buna göre; sınırları ve ayrıntısı 20'nci maddede belirtilen Ödeme Emri Belgelerinin Ön Mali Kontrolü, İç Kontrol Birimince yapılacaktır. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol Birimi tarafından yerine getirilir.

Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Birimi tarafından yürütülür.

Harcama Birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi; 20'nci maddede belirtilen tür ve tutarlardan farklı ve düşük miktarlı Ödeme Emri Belgeleri sadece Ödeme Emri Belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Yönergenin 10'uncu maddesinde, "Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Yeni Türk Lirasına, Yapım işleri için iki milyon Yeni Türk Lirasına eşit ve bu tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir." Hükmüne göre kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü de 10'nci maddedeki limite bağlı olmaksızın yapılacaktır.

Yönergenin 9.10,11,12'nci maddelerinde belirtilen işlemlerin Ön Mali Kontrolü, İç Kontrol Birimi tarafından yapılacaktır.

### **Görevler Ayrılığı İlkesi**

**Madde 10** – Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî 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**

### **Kamu İhale Kanununa Tabi Olmayan İşlemler**

**Madde 11-** Harcama birimlerinin 4734 sayılı kamu ihale kanunu 3 üncü maddesi kapsamında yapacakları alımlardan **Bir Milyon Türk Lirasını** aşanlar (DMO den yapılacak alımlar hariç) ön mali kontrole tabidir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ön mali kontrol biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "**Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür**" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.



Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç **Beş işgünü** içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

#### **Madde 12- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Ön Mali Kontrole Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler**

1. Personel giderleri,
2. Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan ödemeler,
4. Yolluklar,
5. Görev giderleri (Mahkeme Harç ve Giderleri, İlama Bağlı Borçlar, Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler, İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler)
6. Tarifeye bağlı ödemeler (İlan giderleri, Sigorta giderleri vb.)
7. Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
8. Telif ve tercüme ücretleri,
9. Avukatlık hizmet bedelleri,
10. Öğrenci bursları ve harçlıkları,
11. Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
12. Cari transfer ödemeleri,
13. Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
14. Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri,
15. Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler, (Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının öz gelir karşılığı yapılan harcamalar ile İkinci Öğretim Gelirlerinden yapılan harcamalar hariç)

Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında Muhasebe Yetkilisince 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

Muhasebe yetkilileri, 5018 sayılı Kanununun 34 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile anılan Kanunun 61 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin 5018 sayılı Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Bu nedenle; mali yönden sorumluluk esas itibari ile gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine ait olacağından, giderlerin gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri gerekmektedir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemleri**

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

**Madde 13 –** Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Yeni Türk Lirasına, Yapım işleri için iki milyon Yeni Türk Lirasına eşit ve bu tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dahil değildir.

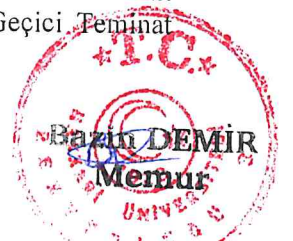




Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası (biri asıl olmak üzere), harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir. İşlem dosyası dizin pusulası(ek-1)

- 1- Onay belgesi,
- 2-Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- 3-İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin ( asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- 4-Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen 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 her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
- Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
- Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde Üst Yöneticinin izni,
- Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler,
- 8-İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,
- 9-Yapım işlerinde (4734 sayılı kanunun 62'inci 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 ihale kanununun 22'nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- 12-Sözleşme veya protokol tasarıları,
- 13-Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı kanun ile ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik 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 istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi (Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)



17-Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,

18-İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

19-Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

20-İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı kanunun 58'inci 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 Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı, Birim dizin pusulası ve ekindeki bilgi ve belgelerin dizin pusulasında belirtildiği gibi eksiksiz ve belirtilen şekilde olup olmadığını kontrol eder. Uygun hazırlanan belgelerin işlem dosyası imza ile teslim alınır. Dizin pusulasının bir nüshası belgeleri gönderen birimde diğer nüshası birimde saklanır.

Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde Aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası taahhüt dosyası olarak Başkanlığa gönderilecektir.

a- Sözleşme,

b- Kesin Teminata ilişkin alındının örneği, (Banka Teminat Mektubu olması durumunda Kesin Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)

c- Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeleyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

d- Sözleşmenin 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 edilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde uygun görüş yazısı olanlar harcama birimi zimmetle muhasebe birimine gönderilir; uygun olmayanların gerekçeleri bir yazı ile belirtilerek harcama yetkilisine gönderilir. Taahhüt evrakı dizin pusulası (ek-2)

Ayrıca birden fazla hakedişlerde ek-2 taahhüt dizin pusulasındaki belgeler, fatura, hakediş raporları, o hakedişe ait sözleşme ve teknik şartnamenin yerine getirildiğini kanıtlar belge, resim, örnek veya hakediş teyit komisyonunun tetkik ve inceleme karar yazısı. Ek-3 dizin pusulasına işlenmiş, dizilmiş haliyle ön mali kontrole sunulup uygundur görüş yazısı alındıktan sonra harcama yetkilisi tarafından muhasebeye gönderilecektir.





Madde 14 – Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olmayan, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının hazırlanma süreci aşağıda belirtildiği şekilde olacaktır.

#### 4734 SAYILI KANUNUN 22/D MADDESİNE TÂBİ OLAN İŞLEMLERİ

A) Birimlerce ihtiyaç duyulan, mal ve hizmet alımları için ilgili birimin ihtiyaç bildirim formu ilgili harcama yetkilisi tarafından doldurulup imzalanır. İhtiyaç Bildirim Formu (en az 20 gün önce) doldurularak bağlı bulundukları Harcama Yetkilisine bildirecekler ve harcama yetkilisi tarafından ihtiyaç onayı alınacaktır. (İhtiyaç belgelerinde; alınacak hizmet veya malın cinsi, niceliği, niteliği, teknik özelliği (marka, model ve firma belirtilmeden) açıkça ve detaylı belirtilecek, (kumaş alımlarında ise gerek görülürse numune istenecek, yapım işlerinde hazırlanan proje, resim veya teknik resim ve keşif özeti ile birlikte gerekiyorsa teknik ve idari şartnameleri hazırlanarak eklenecektir.)

↓  
B)Harcama Yetkilisince onaylanan ihtiyaç bildirim formu ve ekleri önce taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine talep edilen malın ambarda mevcut olup olmadığına bakılması amacıyla gönderilir. Ambarda mevcut olmadığı anlaşırsa Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince “Mevcut Değildir” kaydı alınacaktır. Harcama biriminde, piyasa araştırması yapmak üzere, onay belgesi düzenlenerek görevliler belirlenecektir. Görevliler Yaklaşık Maliyet tespiti yapmak için piyasa fiyat araştırması yaparak teklif alacaktır. Bu tekliflere göre, “Piyasa Fiyat Araştırma Tutanağı” hazırlanarak imza altına alınacaktır. En avantajlı fiyatı veren firmadan temin edilen mal ve hizmetlerin faturası ilgili birimce alınır ve “Muayene ve Kontrol

Komisyonunca” hizmetin kabulü yapılarak malzemeler taşınır kayıt ve kontrol yetkilisine teslim edilir. Talepte bulunan birimler malzemelerini taşınır kayıt ve kontrol yetkilisinden teslim alır.

↓  
C)Mal ve hizmet alımlarından sonra muayene ve kabul komisyonlarınca kabul işlemleri yapılır. Mal alımlarında kabul işleminin ardından “Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisince ”Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen “Taşınır İşlem Fişi” düzenlenir.

↓  
D)Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin (süreç kontrolü) kontrolünü de kapsayacak şekilde mali kontrol yapacaklar, uygun görülen ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şehrini düşerek imzalayacaklardır.

↓  
E)İlgili Harcama Birimince bütçe ödenekleri dikkate alınarak hazırlanan ödeme emri belgesi, gerçekleştirme görevlilerinin mali kontrol sürecinden geçtikten sonra, gerçekleştirme görevlisi (ek-4) doğrudan temin dizi pusulasına göre belgeler dizilerek hazırlanan biri asıl biri suret halindeki doğrudan temin dosyası Harcama Yetkilisi tarafından imzalanarak zimmetle ön mali kontrol amacıyla Strateji Geliştirme Birimine gönderildikten 'uygun görüş şerhi'aldıktan sonra ödenmek üzere Muhasebe Birimine gönderilecektir. Strateji Geliştirme Birimince ödeme emri ve eki belgelerde düzeltilmesi gereken hususlar var ise söz konusu evraklar düzeltilmesi için gerekçeli bir yazı ile birlikte zimmetle ilgili harcama birimine gönderilir.

#### Ödenek gönderme belgeleri

**Madde 15-** Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığımıza gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, **en geç 5 (beş) işgünü** içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.



## Ödenek aktarma işlemleri

**Madde 16-** Harcama birimlerince talep edilen ödenek aktarımları, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlığımız Bütçe ve Performans Programı alt birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce iç kontrol alt birimi tarafından kontrol edilir. Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek en geç 4 (dört) işgünü içinde sonuçlandırılır.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

## Kadro dağılım cetvelleri

**Madde 17-** 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 Başkanlığımıza kontrole gönderilir.

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

Kadro dağılım cetvelleri Başkanlığımızca en geç 5 (beş) işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

## Seyyar görev tazminatı cetvelleri

**Madde 18-** Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık 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 3 (üç) işgünü içinde kontrol edilecektir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

## Geçici işçi pozisyonları

**Madde 19-** Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon sayılarının (adam/ay) aylar itibariyle dağılımının Maliye Bakanlığınca vizesi yapıldıktan sonra birimler itibariyle dağılımı gösteren cetveller kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç 5 (beş) işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

## Yan ödeme cetvelleri

**Madde 20-** 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 malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

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

**Madde 21-** 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 Başkanlıkça, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden **en geç 5 (beş) işgünü içinde** kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

### **Diğer Hususlar**

#### **Madde 22**

a) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Diğer taraftan, uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin, Strateji Geliştirme Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (b) bendinde öngörülen ödeneklerin kullanılmasına imkan verecek süre dikkate alınarak, idarelerce ihalelerin zamanında yapılması, birden fazla yılı kapsayan ve yatırım niteliği olan işlerde (doğal afetler nedeniyle yapılması gerekenler hariç) ise yılın ilk dokuz ayında ihalenin sonuçlandırılmasına özen gösterilecektir.

c) 15 Aralık tarihi itibarıyla ihale dosyalarının ön mali kontrol işlemleri durdurulacağından ihale işlem dosyalarının bu tarihten önce ön mali kontrol amacıyla Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilmesi hususunda Başkanlığımız ilgili birimlerince gerekli tedbirlerin alınması başta olmak üzere ihale işlemlerini hazırlamak, yürütmek, sonuçlandırmak, onaylamak ve kontrol etmekle görevli personelin bu Yönerge de belirtilen esaslara ve açıklamalara titizlikle uyması önem arz etmektedir.

d) Taahhüt ve sözleşme tasarılarının Strateji Geliştirme Başkanlığınca ön mali kontrolü yapılmadan imzalanması ve taahhüdün ifasına başlanması kanuni olmadığından, bu işlemlere ilişkin sorumluluk ilgili birime ait olacaktır.

### **Yüklenmeler**

**Madde 23-**Ertesi yıla geçen yüklenme: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27 nci maddesinde sayılan ve idareyi ilgilendiren yiyecek, yakacak, akaryakıt, madeni yağ ihtiyaçları, temini ve korunması güç olan ilaç, aşı, serum ve tıbbi sarf malzemeleri, süreli yayın alımı, taşıma, koruma ve güvenlik, temizlik ve yemek hizmetleri, taşıtların mali sorumluluk sigortası ile ilgili iş ve hizmetler için; her iş itibarı ile harcama birimlerinin bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi on süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki mali yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.



## **Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler**

**Madde 24-** Harcama birimlerinin yılı bütçesinde ödeneği bulunması ve Rektörlükçe Maliye Bakanlığının uygun görüşünün alınması kaydıyla, satın alma suretiyle temini ekonomik olmayan her türlü makine-teçhizat, cihazlar ve taşıtlar ile yangınla mücadele amacıyla hava ve deniz araçlarının kiralanması, aşı ve anti serum alımı, işleri için süresi üç yılı geçmemek üzere üst yöneticinin onayı ile gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.

Sermaye giderleri ile ilgili olarak yatırım projeleri için ise; gelecek yıllara yaygın yüklenmeye ilişkin olarak, 19.6.1964 tarihli 540 sayılı KHK ve diğer mevzuatla yapılacak düzenlemelere göre 5018 sayılı kanunun 28 inci maddesi kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yapılacak Düzenlemeler**

**Madde 25-** Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

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

**Madde 26-** Ön Malî Kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

### **Kontrol Süresi**

**Madde 27 –** Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlık talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**Madde 28-** Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

### **Yürürlük**

**Madde 29-** Bu yönerge Hakkâri Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 30-** Bu yönerge hükümlerini Hakkâri Üniversitesi Rektörü yürütür.

