

# ANKARA ÜNİVERSİTESİ

## ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı Ankara Üniversitesi harcama birimlerinin mali karar ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin ön mali kontrol işlem ve süreçlerini belirlemektir.

##### Kapsam

**Madde 2-** Bu yönerge fakültelerin, yüksek okulların, enstitülerin, devlet konservatuarının, genel sekreterliğin, hukuk müşavirliğinin, daire başkanlıklarının, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi Koordinatörlüğünün, uygulama ve araştırma hastanelerinin, Rektörlüğe bağlı araştırma ve uygulama merkezleri ile bölümlerin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar.

##### Dayanak

**Madde 3-**Bu yönerge 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55.56.57,58 ve 60 ıncı maddelerine, 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı mükerrer Resmi Gazete de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesi ile 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konularak 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 28 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

**Kanun:** 22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı kanunla değişik 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

**İdare:** Ankara Üniversitesini,

**Üst Yönetici:** Ankara Üniversitesi Rektörünü,

**Başkanlık ve Mali Hizmetler Birimi:** Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

**Harcama Birimi:** Ankara Üniversitesi Bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

**Harcama Yetkilisi:** Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda, Maliye

Bakanlığının uygun görüşü üzerine üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,

**Muhasebe Yetkilisi:** Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin hesap Şube Müdürünü,

**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 Mali Kontrol:** Ankara Üniversitesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

**Görüş Yazısı:** Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

**İhale Onay Belgesi:** İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesini,

**Bütçe Uygulama Ön İzin Belgesi:** Harcama birimlerinin Makine-Teçhizat alımları ile inşaat yapım işleri ve bina onarımları için harcama talimatı veya ihale onay belgesi düzenlenmeden önce Rektörlük Makamından alacakları ön izin belgesini,

**Harcama Talimatı:** Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmeti süresi, hukuki dayanakları, tutarı, kullanılabilir bütçe ödeneği, bütçe tertibi gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

**Bütçe Tertibi:** Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini, ifade eder.

Ancak; Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilerek düzenlenecek ödeme emirlerinde bütçe tertibi ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde gösterilir ve muhasebe kayıtları bu düzey de tutulur.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrol

#### Ön Mali Kontrolün Kapsamı

**Madde 5-** 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 6-** Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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.

#### Ön Mali Kontrol Süreci

**Madde 7-** 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.

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 şekilde yazılı görüş düzenlenebilir

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

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 işlemde 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 8** - Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi daire başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri daire başkanı tarafından imzalanır. Başkan bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya iç kontrol şube sorumlusuna devredebilir.

### **Kontrol Süresi**

**Madde 9**- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın Evrak ve

Destek Hizmetleri Şubesine evrak giriş tarihini izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanının gerekçeli talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süre bir katına kadar artırılabilir.

### **Görev ayrılığı ilkesi**

**Madde 10 –** Ön mali kontrol görevini yürütecek Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile İç Kontrol Şube Müdürü ve bu müdürlükte görevlendirilecek mali hizmetler uzmanı, uzman yardımcısı, şef ve memurlar, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonlarında başkan ve üye olamazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının  
Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

### **Madde 11- Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler:**

#### **A)Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları:**

Harcama birimlerinin ihale kanunlarına tabi harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımlarında **1.000.000,00 Türk Lirasını**, yapım işleri için **3.000.000,00 Türk Lirasını** aşanlar **ön mali kontrole tabidir**. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Bu nedenle; Harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine satın alınacak mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri içerecek şekilde ve dizi pusulası yapılarak oluşturulacak ihale işlem dosyası; bir asıl dosya ile onaylı suretlerini ihtiva eden bir suret dosya halinde düzenlenerek ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir yazı ekinde gönderilir. Suret dosyadaki belgeler harcama birim mührü veya birim kaşesi ile tasdik edildikten sonra, düzenleyen tarafından imzalanacak ve her sayfaya bir sıra numarası verilecektir. İlanın aslı harcama biriminde muhafaza edilecek, ilan metninin yayımlanma tarihi ve sayısını da gösteren onaylı bir örneği ise asıl ve suret dosyalara konulacaktır.

Yabancı dildeki şartname, ilan ve teklifler ile diğer belgelerin aslına uygunluğu onaylanmış Türkçe metinleri de ihale işlem dosyalarına konulacaktır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 5 inci maddesi gereğince, ödeneği bulunmayan işler için ihaleye çıkılması mümkün olmadığından,

harcama yetkilerinin ihale onay belgesi ve harcama talimatı verirken 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ödenek üstü harcamayı düzenleyen 70 inci maddesini göz önünde bulundurmaları gerekmektedir.

Harcama birimlerinin ihale şartnamelerinde, ilanlarında ve sözleşme tasarılarında, diğer ihale dokümanına atıf yapılmaksızın 4734 ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanunlarının hükümleri çerçevesinde bulunması zorunlu hususlara açıkça yer vermeleri gerekmektedir.

#### **B)Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımlar;**

4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (e) bendi ile bu kanun kapsamındaki kuruluşların, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün ana statüsünde yer alan mal ve hizmetler ile ilgili olarak, anılan Genel Müdürlükten yapacakları alımlar, söz konusu kanun hükümlerinden istisna tutulmuştur.

Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünün 6' ncı maddesinde; Ofisin kapsamdaki kamu idarelerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulduğu belirtilmekte ve bu genel müdürlükçe sağlanacak mal ve hizmet gruplarının kataloglarda gösterileceği ifade edilmektedir.

Buna göre, harcama birimleri yayımlanan kataloglarda yer alması kaydıyla mal ve hizmetlerden her bir alım için tutarı **KDV hariç 1.000.000.-TL**'yi aşanlar için onay belgesi verilmesini müteakip ( DMO' sine sipariş verilmeden önce) bütçe tertipleri itibari ile yapılacak ihtiyaç listesi ve **onay belgesi** 'nide kapsayan bilgi ve belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir asıl ve onaylı bir suret olarak gönderecekler ve yapılacak kontrol sonucunda verilecek uygun görüşe istinaden 4734 sayılı kanuna tabi olmaksızın adı geçen Genel Müdürlükten temin edebileceklerdir.

#### **C) Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projeleri;**

4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri için gerekli mal ve hizmetlerin alımlarında 01.12.2003 tarihli 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar uygulanacaktır.

Bu esaslara göre yapılacak mal ve hizmetlerden **KDV hariç 1.000.000.-TL**'yi aşan alımlar için, harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine satın alınacak mal ve hizmet ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce, tüm bilgi

ve belgeleri içerecek şekilde hazırlanacak ihale işlem dosyası, bir asıl ve bir onaylı suret olarak ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

(a),(b)ve(c)bentlerine göre yapılacak giderlerin gerçekleştirilmesi için harcama biriminde, düzenlenecek ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde kontrol yapılır ve ödeme emri belgesi üzerine “**kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.**” Şerhi düşülerek gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır.

Yukarıdaki bentlere göre yapılacak giderler için düzenlenecek ödeme emri belgesi ve ekleri İç Kontrol Şube Müdürlüğünün kontrolünden sonra bütçe tertibi, ödenek kontrolü ve **e- bütçe** üzerinde onaylanması için Bütçe Performans Şube Müdürlüğüne teslim edilir. **e- bütçe** onayını takiben Strateji Geliştirme Daire Başkanının ödeme emri belgesinin ilgili bölümünü imzalamasından sonra muhasebe yetkilisi tarafından hak sahiplerine ödenerek ödeme işlemi tamamlanır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanının geçici ve kısa süreli olarak görevi başında bulunmadığı zamanlarda ve/veya tutarı elli bin TL.-'ye kadar olan ödeme emri belgeleri Başkanın yazılı olarak vereceği yetki devri ile ödemedenden önce İç Kontrol Şube Müdürü veya sorumlusu tarafından imzalanabilir.

**Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:**

- 1- Onay belgesi,
- 2- Bütçe Uygulama Ön İzin Belgesi
- 3-Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- 4-İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisince verilen onayı,
- 5-Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- 6-İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,  
-(Ön ilan yapılacaksa, Yıl içerisinde ihale edilmesi planlanmış işlere ilişkin olarak mali yılın başlangıcını izleyen mümkün olan en kısa sürede yapılır.)
- 7-İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- 8-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,

a) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,

b) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde üst yönetici izni,

c) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

9-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,

10-Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanununun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

11-İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

12-Sözleşme veya protokol tasarıları,

13-Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na 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,

15-4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 54 ve 55 inci maddeleri ve İhalelere Yönelik Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre idareye başvuru yapıldığı takdirde başvuru dilekçeleri ve ekleri, idarenin vermiş olduğu cevap yazıları ve varsa değişiklik kararları,

**-(Söz konusu Kanun ve Yönetmelik hükümlerine göre, idareye yapılan şikâyet başvuru süreci dolmadan ve şikâyet varsa bu süreç sonuçlanmadan taahhüt dosyaları Başkanlığa gönderilmeyecektir)**

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 ve ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,

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

20- Başvuru veya ihale tarihi itibarıyla tüm aday ve istekliler için, ihale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce ihale üzerinde kalan



istekli ve varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi için, sözleşmenin imzalanacağı tarihte ise sadece ihale üzerinde kalan istekli için ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi, (İhale komisyonu kararı İhale Yetkilisince onaylanmadan önce idarece ihale üzerinde bırakılan isteklinin yasaklı olup olmadığı Kamu İhale Kurumundan teyit ettirilmiş olmalıdır.)

Yasaklılık teyidi yapılırken aday ve istekliler ile bunların şahıs şirketi olmaları halinde tüm ortakları, sermaye şirketi olmaları halinde sermayesinin yarısından fazlasına sahip ortakları ile başvuru veya teklifi ya da sözleşmeyi imzalayan, başka bir ifade ile ihaleye katılan vekil ve temsilcilerinin de ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığı sorgulanacak ve Kurumdan teyit ettirilecektir

21-İhale yetkilisince onaylanmış İhale Komisyonu Kararı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)

22-İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

23-Başbakanlığın veya Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,

24- Yapılan iş, alınan mal ve hizmetin konusuna göre (2014 yılı dahil) her yıl yayımlanan ve yayımlanacak olan Kanun ve Diğer Hukuki Düzenlemelerin dikkate alınarak İhale Dosyasının Hazırlanması ve İhaleye çıkılması.

25-Başkanlıkça ön mali kontrole tabi tutularak, düzenlenen görüş yazısı ekinde harcama birimine iade edilen taahhüt işine ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde, aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası 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- Sözleşmeye ait damga vergisinin ve karar pulunun tahsil edildiğine ilişkin belge,

d- 4734 sayılı Kanununun 42 inci maddesi gereğince sözleşmeye davet yazıları,

e-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,

f- Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

g- Üzerine ihale yapılan isteklinin teklif mektubunda taahhüt ettiği belgeler,

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.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki mal veya hizmet alımları ile yapım işleri için ihaleye çıkılmadan önce 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 sonuçlandırılması esastır. Ancak ertesi malî yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki malî yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç **on işgünü** içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca (İç Kontrol Şubesi) kontrol edilerek düzenlenen görüş yazısı, ihale işlem dosyasının aslı ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir

#### D)Ödenek gönderme belgeleri:

Bütçe ödeneklerinin muhasebe yetkilisine gönderilmesi ödenek gönderme belgesi ile yapılır.

İdareye bağlı harcama birimlerinin bütçe ile verilen ödenekleri yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, uygun olarak üçer aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğüne düzenlenen ödenek gönderme belgelerine e- bütçe sistemi üzerinden onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

#### E)Ödenek aktarma işlemleri:

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca harcama birimlerinin kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar harcama biriminin talebi üzerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık İç Kontrol Şube Müdürlüğüne kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç **iki iş günü** içinde kontrol edilir. Üst Yöneticinin onayını müteakip harcama birimine sonucu bildirilir. Ödenek ekleme işlemlerinde de aynı yol izlenir.

Mevzuata aykırı bulunan aktarma ve ödenek ekleme işlemleri gerekçeli bir yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca harcama birimine iadesi sağlanır.

**F) Kadro dağılım cetvelleri:**

190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, Personel Dairesi Başkanlığınca kayıt ve kontrol amacıyla, kadro dağılım cetvelleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

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

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

**G) Seyahat kartı listeleri:**

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıklarınca müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yapılan düzenlemeyi müteakip, harcama birimlerinin teklifleri kontrol edilmek ve uygun görülmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç **üç iş günü** içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazı ile başkanlıkça ilgili birime gönderilir.

**H) Geçici işçi pozisyonları:**

Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar itibari ile dağılımının Maliye Bakanlığı tarafından vizesini müteakip, birimlere ait geçici işçilerin çalıştırılacakları birimleri gösteren cetveller ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilileri tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Başkanlıkça en geç **beş iş günü** içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazı ile ilgili harcama birimine gönderilir.

### **İ) Yan ödeme cetvelleri:**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları, hizmet yerleri ve bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatların miktarlarını serbest kadrolar esas alınmak suretiyle hazırlanan ve birimler itibari ile dağılımını gösteren cetveller Personel Dairesi Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde en geç **on iş günü** içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülür ve üst yöneticinin onayına sunmak ve ödemelere esas olmak üzere ilgili başkanlığa gönderilir.

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

Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler; Personel Dairesi Başkanlığınca üst yöneticinin imzasından önce ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrolüne tabidir.

Bu sözleşmeler, anılan Başkanlıkça, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve Merkezi Yönetim Bütçesinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç **beş iş günü** içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili Başkanlığa gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

Ön Mali Kontrol İçin Gönderilecek Bilgi ve Belgeler ile  
Ön Mali Kontrole İlişkin Diğer Hususlar

### **Gelecek Yıla Yaygın Yüklenmeler**

**Madde 12-**Ertesi yıla geçen yüklenme: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27 nci maddesinde sayılan ve idareyi ilgilendiren yakacak, akaryakıt, temini ve korunması güç olan ilaç, aşı, serum ve tıbbi sarf malzemeleri, süreli yaygın alımı, taşıma, güvenlik, temizlik ve taşıtların mali sorumluluk sigortası ile ilgili iş ve hizmetler için; her iş itibari ile harcama birimlerinin bütçelerinde öngörülen ödeneklerin yüzde ellisini, izleyen yılın haziran ayını geçmemek ve yüklenme süresi

on iki ayı aşmamak üzere, önceden üst yöneticinin onayı alınarak ertesi yıla geçen yüklenmelere girişilebilir.

4734 sayılı kanununun 4964 sayılı kanun ile değişik 62 nci maddesinin (b) bendinde belirtildiği üzere, ertesi mali yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki mali yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.

### **Gelecek Yıllara Yaygın Yüklenmeler**

**Madde 13-** 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 aşı ve anti serum alımı, kit karşılığı alımı, temizlik, yemek, koruma ve güvenlik ile personel taşıma hizmetleri 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 28 inci maddesi kapsamında değerlendirilmesi gerekmektedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının  
Ön Mali Kontrolüne Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler

### **Ön Mali Kontrole Tabi Tutulmayacak İşlemler**

#### **Madde 14-**

- a) Personel giderleri,
- b) Tedavi ve cenaze giderleri, (Firmalara ve özel sağlık kurumlarına yapılan ödemeler hariç olup, bunlar ödemedenden önce ön mali kontrole tabi tutulur.)
- c) Yolluklar, (tedavi yoluğu dahil )
- d) Görev giderleri ( mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim, harç ve benzeri giderler)
- e) Tarifeye bağlı ödemeler ( ilan giderleri, sigorta giderleri vb.)
- f) Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- g) Telif ve tercüme ücretleri,
- h) Avukatlık hizmet bedelleri,
- ı) Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- i) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- j) Cari transfer ödemeleri,

**k)** Ulaştırma ve haberleşme giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)

**l)** Elektrik, su, doğalgaz vb tüketim giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)

**m)** İlama bağlı borçlar,

**n** 1.000.000.-TL dahil aşmayan mal ve hizmet alımları ile 3.000.000.-TL dahil aşmayan yapım işleri,

**p)** Döner sermayeden yapılacak alımlar,

**r)** Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler,

Ön mali kontrole tabi olmayacaktır.

Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Strateji Geliştirme Daire başkanlığı Muhasebe, Kesin hesap Şube Müdürlüğüne 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61'nci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

Yukarıda sayılan giderlerin bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden harcama biriminde **süreç kontrolü** yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.

Harcama birimlerinde mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Kontrol için gerekli tedbirler gerçekleştirme görevlileri tarafından alınarak, birimi ile ilgili mali karar ve işlemler kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Bu hususlar harcama yetkilisi tarafından gözetilir.

Bu harcamalara ilişkin olarak düzenlenecek ödeme emri belgesi, üzerine "**kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülerek gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanacak ve harcama yetkilisinin imzasını müteakiben bütçe tertibi ve ayrıntılı finansman programına uygunluğu yönünden kontrol edilmek ve ödeme emrinin **e-bütçe** üzerinde onaylanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Muhasebe yetkilileri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol 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 Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlı bulunmaktadır.

Bu nedenle; mali yönden sorumluluk esas itibari ile gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine ait olduğundan, giderlerin

gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri önemli görülmektedir.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 16-** Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye idare yetkilidir.

### **Bütçe Uygulama Ön İzin Belgesi**

**Madde 17-** Harcama birimlerinin yılı bütçe kanunu (E) cetvelinde belirtilen limitler üzerindeki, Makine-Teçhizat alımları ile inşaat yapım işleri ve bina onarımları için harcama talimatı veya ihale onay belgesi verilmeden önce Üniversitemiz Rektörlüğünden ön izin belgesi alındıktan sonra harcama süreci başlatılacaktır.

### **Ödeme Evrakları**

**Madde 18-** Harcama birimlerince hazırlanan ödeme belgelerine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler ilgili mevzuat gereğince tamamlanır ve dosyalanarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yollanır.

Katma Değer Vergisi 117 Seri No'lu Tebliğ gereğince Kdv Tevkifatı uygulanması gereken ödeme evraklarının izleyen ayın 18'ine kadar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**Madde 19-** Ankara Üniversitesinin 14.02.2006 tarih ve 185 sayılı " 2006 Yılı Bütçe Uygulama Yönergesi ( Sıra No: 1) " in 12 nci maddesi 01.06.2006 tarihinden itibaren yürürlükten kaldırılmıştır.

**Ek Madde 1-** Bu yönerge de yer almayan hususlarla ilgili olarak 3'ncü madde de belirtilen usul ve esaslara ilişkin yönetmeliklerde yer alan hükümlerin uygulanması gerekmektedir

### **Yürürlük**

**Madde 20-** Bu yönerge 01.06.2006 tarihinden geçerli olmak üzere üst yöneticinin onayını müteakip yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapıncaya kadar yürürlükte kalır.

### **Yürütme**

**Madde 20-** Bu yönergeyi Ankara Üniversitesi Rektörü yürütür.