

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
YÖNETİM KURULU KARAR ÖRNEĞİ

Karar Tarihi : 02/06/2020

Toplantı Sayısı : 1311

Karar Sayısı : 33172

33172- "Ankara Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi"nin aşağıda gösterilen şekilde kabulüne oybirliği ile karar verildi.

ANKARA ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Ankara Üniversitesi harcama birimlerinin mali karar ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin ön mali kontrol işlem ve süreçlerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Yönerge, Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55., 56., 57., 58. ve 60 ıncı maddeleri; 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- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Kanun:** 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı kanunla değişik 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,
- b) **İdare:** Ankara Üniversitesi'ni,
- c) **Üst Yönetici:** Ankara Üniversitesi Rektörü'nü,
- ç) **Başkanlık (Mali Hizmetler Birimi):** Ankara Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nı,
- d) **Harcama Birimi:** Ankara Üniversitesi Bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- e) **Harcama Yetkilisi:** Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda, Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,
- f) **Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- 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 yürüten görevlileri,

- ğ) **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,
- h) **Görüş Yazısı:** Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde Başkanlıkça verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- ı) **İhale Onay Belgesi:** İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesini,
- i) **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,
- j) **Bütçe Tertibi:** Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Ön Mali Kontrol**

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 5- (1) Ön Mali Kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) 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.

(3) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin malî hizmetler birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Ön Mali Kontrol Süreci

Madde 7- (1) Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecektir.

(2) Başkanlık tarafından 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.

(3) Başkanlık tarafından 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.

(4) 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.

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

(6) Başkanlığın görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(7) Harcama birimlerinde 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 birimlerinde malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığında görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(8) 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.

(9) 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 – (1) Başkanlığın ön mali kontrol yetkisi Başkana 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.

(2) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Kontrol Süresi

Madde 9- (1) Başkanlık, 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 – (1) 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

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemleri

Madde 11- (1) Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemleri şunlardır:

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 **2.000.000,00 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 Başkanlığa 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) Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projeleri:

4734 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri için gerekli mal ve hizmetlerin alımlarında 01/12/2003 tarihli ve 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 Başkanlığa gönderilecektir.

(A) ve (B) bentlerine göre yapılacak giderlerin gerçekleştirilmesi işlemleri en geç **on işgünü** içinde Başkanlıkça (İç Kontrol Şubesi) kontrol edilerek düzenlenen görüş yazısı, ihale işlem dosyasının aslı ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

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.

C) Ödenek gönderme belgeleri:

İdareye bağlı harcama birimlerinin bütçe ile verilen ödenekleri yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, uygun olarak üçer aylık dönemler halinde Başkanlık 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.

Ç) Ödenek aktarma işlemleri:

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca harcama birimlerinin kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar harcama biriminin talebi üzerine Başkanlığın Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır.

Başkanlığın Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğüne düzenlenen ödenek aktarma belgelerine e- bütçe sistemi üzerinden onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir. Üst Yöneticinin onayını müteakip harcama birimine sonucu bildirilir.

Ödenek ekleme işlemlerinde de aynı yol izlenir.

D) Kadro dağılım cetvelleri:

2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kararname hükümleri çerçevesinde Strateji ve Bütçe Başkanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, Personel Dairesi Başkanlığınca kayıt ve kontrol amacıyla, kadro dağılım cetvelleri Başkanlığa gönderilir.

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.

E) 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 Başkanlığa gönderilir. Yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç **üç iş günü** içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazı ile Başkanlık tarafından ilgili birime gönderilir.

F) Geçici işçi pozisyonları:

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

G) 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 itibarı ile dağılımını gösteren cetveller Personel Dairesi Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa 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 Başkanlıkça incelenir ve üst yöneticinin onayına sunmak ve ödemelere esas olmak üzere ilgili başkanlığa gönderilir.

Ğ) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri:

İlgili mevzuat çerçevesinde vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile vize alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler; Personel Dairesi Başkanlığınca üst yöneticinin imzasından önce ön mali kontrol için Başkanlığın kontrolüne tabidir.

Bu sözleşmeler, Başkanlık 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.

H)Taşınır ve taşınmaz satışı, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi, trampa ve kira işlemlerinin kontrolü:

İhale bedeli 1.000.000,00 TL ve üzeri, her türlü taşınmazların devri, satışı, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi, trampa ve kira işlemlerine ilişkin işlem dosyaları ile taşınırın devri, satışı, trampa ve kira işlemlerine ilişkin işlem dosyaları ön mali kontrole tabidir.

Kontrole tabi taşınır ve taşınmaz satışı, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi, trampa ve satış ve kira işlemlerine ait işlem ve kararlar ile sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından Başkanlığa gönderilir. İşlem dosyası, en geç **on iş günü** içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

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

Gelecek Yıla Yaygın Yüklenmeler

Madde 12- (1) 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 yayın alımı, taşıma, güvenlik, temizlik ve 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 iki ayı aşmamak üzere, önceden üst yöneticinin onayı alınarak ertesi yıla geçen yüklenmelere girilebilir.

(2) 4734 sayılı kanunun 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- (1) 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 girilebilir.

(2) Sermaye giderleri ile ilgili olarak yatırım projeleri için ise; gelecek yıllara yaygın yüklenmeye ilişkin olarak,19/06/1964 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

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler

Ön Mali Kontrole Tabi Tutulmayacak İşlemler

Madde 14- (1) Ön Mali Kontrole Tabi Tutulmayacak İşlemler şunlardır:

- a) Personel giderleri,
- b) Tedavi ve cenaze giderleri, (Firmalara ve özel sağlık kurumlarına yapılan ödemeler hariç olup, bunlar ödemedi önce ön mali kontrole tabi tutulur.)
- c) Yolluklar, (tedavi yoluğu dahil)
- ç) Görev giderleri (mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim, harç ve benzeri giderler)
- d) Tarifeye bağlı ödemeler (ilan giderleri, sigorta giderleri vb.)
- e) Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- f) Telif ve tercüme ücretleri,
- g) Avukatlık hizmet bedelleri,
- h) Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- ı) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- i) Cari transfer ödemeleri,
- j) Su, doğalgaz vb. tüketim giderleri
- k) ilama bağlı borçlar
- l) **1.000.000.-TL dahil aşmayan mal ve hizmet alımları, Taşınır ve taşınmaz satışı, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi, trampa ve kira işlemleri ile 2.000.000.-TL dahil aşmayan yapım işleri,**
- m) Döner sermayeden yapılacak alımlar,
- n) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler,

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 15- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye idare yetkilidir.

Ödeme Emri Belgesi

Madde 16- (1) Harcama birimlerinde hazırlanan ödeme emri belgelerine bağlanacak kanıtlayıcı belgeler ilgili mevzuat gereğince tamamlanır ve Başkanlık Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şubesine gönderilir.

(2) Ödeme aşamasında mali yönden Başkanlık Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61'nci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

(3) 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.

(4) Harcama birimlerinde mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten 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.

(5) Bu harcamalara ilişkin olarak düzenlenecek ödeme emri belgesi, üzerine "**kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülerek gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır ve harcama yetkilisinin imzasını müteakiben Başkanlığa gönderilir. (Gerçekleştirme Görevlisinin Bütünleşik Kamu Mali Yönetimi Bilişim Sistemi üzerinden onay vermesi kontrol edilmiş uygun görülmüştür şerhi düşülmüştür anlamına gelir.)

(6) 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.

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

(8) Katma Değer Vergisi 117 Seri No'lu Tebliğ gereğince KDV Tevkifatı uygulanması gereken ödeme evrakları izleyen ayın 18'ine Başkanlığa gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 17- Bu Yönergede yer almayan hususlarla ilgili olarak 3 ncü madde de belirtilen usul ve esaslara ilişkin yönetmeliklerde yer alan hükümler uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

Madde 18- (1) Rektörlük Makamının 02.06.2006 tarih ve 883 sayılı onayı ile uygun görülen Ankara Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönerge Üniversite Yönetim Kurulunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ankara Üniversitesi Rektörü yürütür.

ASLININ AYNIDIR

02/06/2020

Neriman KANTARCI
Genel Sekreterlik Şube Başkanı
Şef Vekili