

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Orta Doğu Teknik Üniversitesi harcama birimlerinin mali karar ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin ön mali kontrol işlem ve süreçlerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, fakültelerin, yüksekokulların, enstitülerin, genel sekreterliğin, hukuk müşavirliğinin, daire başkanlıklarının, merkezler ile rektörlüğe bağlı 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 ve 58 nci maddelerine, 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı mükerrer Resmi Gazetede 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 Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliđin 28 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi Ve Kontrol Kanunu İle Bazı Kanun Ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,

İdare: Orta Doğu Teknik Üniversitesi,

Üst Yönetici: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörünü,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: Orta Doğu Teknik Üniversitesinde 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,

Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Orta Doğu Teknik Üniversitesi bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda üst yönetici tarafından belirlenen yetkiliyi,

Muhasebe Yetkilisi: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürünü,

Ön Mali Kontrol: Orta Doğu Teknik Üniversitesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı 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 kontrolü,

Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca 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,

Harcama Talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmet 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,

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

Yönerge: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine ilişkin Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 5- Ön mali kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

Ayrıca; Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrolün yanı sıra 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.

Ön Mali Kontrol Süreci

Madde 6- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili harcama birimine gönderilir.

Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Başkanlığın görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde yapılır.

Kontrol Usulü

Madde 7- Harcama birimlerinde ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği ödeme emri belgesine eklenir.

Kontrol Yetkisi

Madde 8- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Başkan bu yetkisini yönergenin 23. maddesinde belirlenen mali karar ve işlemlerde sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yetkilisine devredebilir.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen **gerçekleştirme görevlisi** tarafından yerine getirilir.

Kontrol Süresi

Madde 9- Kontrol süresinin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın evrak giriş tarihini izleyen iş günü esas alınır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini on iş günü içerisinde sonuçlandırmak zorundadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanının gerekçeli talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süre bir katına kadar arttırılabilir.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Madde 10- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön mali kontrol görevini yürütenler; onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın
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 tâbi harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından; mal ve hizmet alımları için tutarı **700.000 TL**'yi, yapım işleri için ise tutarı **1.300.000 TL**'yi aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara **katma değer vergisi dahil değildir.**¹

Bu nedenle; harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine alınacak mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden **sözleşme yapılmadan önce** kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm 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 bir yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Suret dosyadaki belgeler harcama 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 yetkililerinin 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, 4734 Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun hükümleri çerçevesinde bulunması zorunlu hususlara açıkça yer vermeleri gerekmektedir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on işgünü içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca kontrol edilerek düzenlenen görüş yazısı, ihale işlem dosyasının aslı ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

b) Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımlar

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

¹ (1) (06-01-2017 tarihinde üst yönetici onayı ile rakamlar güncellenmiştir.)

Harcama birimlerince; Devlet Malzeme Ofisi tarafından her yıl yayımlanan "Malzeme Listesi"nde yer alan mal ve malzemelerden her bir alımda tutarı **KDV hariç 750.000.- TL**'yi aşanlar için onay alındıktan sonra (Devlet Malzeme Ofisine sipariş verilmeden önce) bütçe tertipleri itibariyle yapılacak ihtiyaç listesi ve onay belgesini de kapsayan bilgi ve belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, bir asıl ve onaylı suret olarak gönderilecektir. Yapılacak kontrol sonucunda; verilecek uygun görüşe istinaden mal ve malzemeler adı geçen Genel Müdürlükten temin edilebilecektir.²

c) Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projeleri

4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma-geliştirme projeleri için gerekli mal ve hizmet alımlarında; 01.12.2003 tarih ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar dikkate alınacaktır.

Bu esaslara göre yapılacak mal ve hizmet alımlarında tutarı **KDV hariç 900.000 TL**'yi aşanlar için harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine **sözleşme yapılmadan önce**; tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde hazırlanacak ihale işlem dosyası; bir asıl ve onaylı suret dosya halinde düzenlenerek ön mali kontrole tabi tutulmak üzere bir yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Yapılacak kontrol sonucunda; verilecek uygun görüşe istinaden mal ve hizmet alımı gerçekleştirilecektir.³

Yukarıda belirtilen (a), (b) ve (c) bentlerine göre yapılacak giderlerin gerçekleştirilmesi için, düzenlenecek ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde kontrol yapılır, ödeme emri belgesi üzerine "**kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülerek gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır.

Düzenlenen ödeme emri belgesi ve ekleri blokedan düşülerek kesin gidere dönüştürülmek üzere Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğüne teslim edilir. Ödenek kontrolünden sonra, 5018 sayılı Kanunun 61 nci maddesinde belirtilen kontroller için ödeme yapmak üzere ödeme emri belgesi ve ekleri, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderilir.

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 12- Ödenek aktarma işlemleri:

-5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 20. ve 21. maddesi,
-Yılı Bütçe Kanunu,
-Yılı Bütçe Uygulama Tebliği
dikkate alınarak yapılır.

² 06-01-2017 tarihinde Üst Yönetici onayı ile rakamlar güncellenmiştir.

³ 06-01-2017 tarihinde Üst Yönetici onayı ile rakamlar güncellenmiştir.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 13- “Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname numarası:2)”.⁴

- a) 657 sayılı Kanuna tabi memur kadroları ekli (I) sayılı cetvelde,
- b) Öğretim elemanı kadroları (III) sayılı cetvelde,
- c) Sözleşmeli personel pozisyonları (IV) sayılı cetvelde,
- d) İşçi kadroları (V) sayılı cetvelde yer almaktadır.

Yukarıdaki cetvellere göre yapılan kadro dağılımı, Devlet Personel Başkanlığı tarafından incelenerek onaylanıp, Kuruma bildirilir. Dağılım cetvelleri Kurumca onaylandığı tarihten itibaren geçerli olmak üzere kullanılır.

Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine eklenen (III) sayılı (Öğretim elemanı kadroları cetveli) cetveldeki kadroların, eklendikleri tarihten itibaren bir ay içinde derece, unvan ve adet itibarıyla, bir üniversite içinde ilgili anabilim dalları arasında dağılımı, yükseköğretim kurumlarının görüşü alınarak Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılır. Bu dağılım Devlet Personel Başkanlığına bildirilir. Bu dağılımda sonradan yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.⁵

İhdas edilen veya değiştirilen kadrolar, bunlara ilişkin dağılım cetvelleri ilgili kurumlarca onaylandığı tarihten itibaren geçerli olmak üzere kullanılır.

Üst kademe kamu yöneticilerinin atanmasında, “Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Atama Usüllerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi(Kararname numarası:3)” uygulanmaktadır.⁶

Kadro dağılım cetvelleri en geç beş iş günü içinde kontrol edilir ve ödemeler bu onaylı kadro cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

Seyahat Kartı Listeleri

Madde 14- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye, Ulaştırma ve Alt Yapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde; seyahat kartı verilecek personel listesi Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yapılan düzenlemeyi müteakip, harcama birimlerinin teklifleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir. Yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

⁴ 703 sayılı KHK'nın Geçici Madde 9 ile 190 sayılı KHK, Geçici Madde 10 ile de 78 sayılı KHK yürürlükten kaldırılmıştır.(09.07.2018 tarihli R.G)

⁵ Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname numarası:2)10.07.2018 tarihinde R.G'de yayımlanmıştır.

⁶ 10.07.2018 tarihinde R.G'de yayımlanmıştır.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 15- Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarını aylar ve birimler itibariyle gösteren dağılım cetvelleri; Hazine ve Maliye Bakanlığı vizesini müteakip ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.⁷

Geçici işçi pozisyonları Daire Başkanlığı'nca en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 16- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanınca belirlenen zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev 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 cetveller Personel Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri:

Madde 17-

Sözleşmeli personel işlemleri, "Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi"nde yer alan (No:2) "Sürekli işçi kadroları ve sözleşmeli personel pozisyonları" başlıklı 8. Maddenin 2. fıkrasına göre yerine getirilir.⁸

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ön Mali Kontrole İlişkin Diğer Belgeler

Gönderilecek Bilgi ve Belgeler

Madde 18- Ön mali kontrol için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek taahhüt dosyalarında aranacak bilgi ve belgeler (Ek:1)'de, kontrole tabi tutulacak işler ile parasal limitler (Ek:2)'de belirtilmiştir.

Ön mali kontrol limitlerinin altında kalmak için yasal düzenlemelere aykırı olarak işlemlerin kısımlara bölünerek ihale edilmemesi esastır.

⁷ Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde sürekli işçi pozisyonuyla ilgili madde bulunup geçici işçiyle ilgili ibare bulunmamaktadır.(Kararname:2)

⁸ 10.07.2018 tarihli R.G.

Ertesi Yıla Geçen Yüklenmeler

Madde 19- Ertesi yıla geçen yüklenme "5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun 27 nci maddesinde sayılan ve idareyi ilgilendiren "yiyecek, yakacak, akaryakıt, temini ve korunması güç olan ilaç, aşı serum ve tıbbi sarf malzemeleri süreli yayın alımı, taşıma, ve taşıtların mali sorumluluk sigortası, Makine –teçhizat , bilgisayar ve haberleşme sistemlerinin bakım işleri; her türlü onarım işleri ile elektronik bilgi erişim hizmetleri" gibi 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 kanunun değişik 62 nci maddesinin (b) bendi ile (4964 sayılı Kanun değişik 38 maddesi) , 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 20- 703 Sayılı KHK'nın 213 üncü maddesindeki düzenlemeye uygun şekilde **Cumhurbaşkanlığının onayıyla** 5018 sayılı Kanununun 28 inci maddesi kapsamındaki işler için, süresi üç yılı geçmemek üzere üst yöneticinin onayı ile gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilebilir.⁹

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 21- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrole Tabi Olup Uygun Görüş Verilmesi Gerekmeyen Mali Karar ve İşlemler

Madde 22- Ön Mali Kontrole Tabi Limit Altı İşlemler

- a) Personel giderleri,
- b) Tedavi ve cenaze giderleri,
- c) Yolluklar, (Tedavi Yolluğu dahil)
- d)Görev giderleri (Mahkeme Harç ve Giderleri, İlama Bağlı Borçlar, Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler, Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri (TACDAM), İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler)
- e)Tarifeye bağlı ödemeler (İlan giderleri, Sigorta giderleri vb.)
- f) Kurs ve toplantılara katılım giderleri,
- g) Telif ve tercüme ücretleri,
- h) Avukatlık hizmet bedelleri,
- ı) Öğrenci bursları ve harçlıkları,

⁹ 10.07.2018 tarihli R.G

- i) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- j) Cari transfer ödemeleri,
- k) Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
- l) Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri,
- m) İlama bağlı borçlar,
- n) Proje yarışma ödülleri ile proje teşvik ve destekleme giderleri,
- o) 4734 sayılı Kanuna göre ihale edilen ve mal ve hizmet alımları için tutarı 700.000 TL'yi, yapım işleri için ise tutarı 1.300.000 TL'yi aşmayan giderler,
- ö) Döner sermayeden yapılacak alımlar,
- p) Temsil ve Tanıtma giderleri,
- r) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler.

Ancak bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 5018 sayılı kanununun 57, 58, 60 ve 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 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 onaylanması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

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 sınırlı bulunmaktadır.

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

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 23- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye idare yetkilidir.

Yürürlük

Madde 24- Bu Yönerge tarihinden geçerli olmak üzere üst yöneticinin onayını müteakip yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapıncaya kadar yürürlükte kalır.

Yürütme

Madde 25- Bu Yönergeyi Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

[EK: 1 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına Ön Mali Kontrole Tabi Tutulmak Üzere Gönderilecek İhale İşlem Dosyasında Bulunması Gereken Dizi Pusulası](#)

[EK: 2 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Yapılacak Ön Mali Kontrol İşlemlerinde Esas Alınacak İşler ve Parasal Limitler](#)