

T.C

CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI, MUHASEBE KESİN HESAP VE RAPORLAMA İLE ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİNE AİT USUL VE ESASLAR

BÜTÇE UYGULAMA TALİMATI (2006/1)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu talimatın amacı ; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yerine getirilecek bütçe ve performans programı, kesin hesap ve raporlama ile ön mali kontrol fonksiyonlarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu talimat, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun değişik 60 ıncı maddesi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin (a) ve (b) fıkra hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Talimatta geçen;

- a) **Rektörlük** : Celal Bayar Üniversitesi Rektörlüğünü
- b) **Üst Yönetici** : Celal Bayar Üniversitesi Rektörünü
- c) **Başkanlık** : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını
- d) **Harcama Birimi** : Celal Bayar Üniversitesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimlerini
- e) **Harcama Yetkilisi** : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini
- f) **Gerçekleştirme görevlileri** : Harcama talimatı üzerine , işin yaptırılması, mal ve hizmet alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenleri
- g) **Harcama Talimatı** : Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir bütçe ödeneği, bütçe tertibi, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- h) **Onay belgesi** : İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nevi, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- i) **Ön mali kontrol** : Üniversitenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinde yapılan kontrolünü

j) **Görüş yazısı** : Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmağı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi

k) **Ön ödeme** : İlgili mevzuatında öngörülen hallerde kesin ödeme öncesi avans veya kredi şeklinde yapılan ödemeyi

ı) **Mutemet** : Harcama yetkilisi tarafından yazılı olarak görevlendirilen ve kendisine verilen avans veya adına açılan kredilerle sınırlı olarak yapacağı harcama konusunda harcama yetkilisine karşı sorumlu,bunların mahsubuna ilişkin belgeleri muhasebe yetkilisine vermek ve artan tutarı iade etmekle yükümlü olan harcama yetkilisi mutemedini

m) **Muhasebe hizmeti** : Gelir ve alacakların tahsili,giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilen değerler ile emanetlerin alınması,saklanması ilgililere verilmesi,gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlama işlemlerini

n) **Muhasebe yetkilisi** : Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetimden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi ifade eder.

İKİNCİ KISIM

Harcama yetkilerinin tespiti, Yetkinin birleştirilmesi, Devri ve Vekalet ile Gider Gerçekleştirme görevlerinin tespiti

Harcama yetkililerinin tespiti

Madde 4 – Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimleri ve hesap verme sorumluluğu açısından bağlı oldukları üst yönetici itibarıyla aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

TEŞKİLAT YAPISI	ÜST YÖNETİCİ	ÖDENEK TAHSİS EDİLEN HARCAMA YETKİLİSİ	HARCAMA YETKİLİSİ	GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ
CELAL BAYAR ÜNİVERSİTESİ	REKTÖR	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Gen.Sek.Yrd,D.Bşk.veya Şb.Md
		Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Şb.Md.Şef
		Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşaviri	Avukat, Müdür veya Memur
		Fakülte	Dekan	Dek. Yrd,Fak Sek,Şef veya memur
		Yüksekokul	Müdür	Müdür Yrd,Y.Okul Sek şef veya memur
		Meslek Yüksekokulu	Müdür	Müdür Yrd,Y.Okul Sek şef veya memur
		Enstitü	Müdür	Müdür Yrd,Y.Okul Sek şef veya memur
		Hastane	Başhekim	Başhekim Yardımcısı,Müdür,şef veya Memur
		Merkez	Müdür	Müdür Yrd,Şef veya Memur
		Bölüm	Başkan	Bşk.Yrd, Şef veya Memur
		Savunma Uzmanlığı	Savunma Uzmanı	Şef veya Memur

Harcama birimleri tarafından belirlenen harcama yetkilisi ve gider gerçekleştirme görevlilerinin adı soyadı, ünvanı ve imza örnekleri bir yazı ile başkanlığa bildirilecektir.

Harcama Yetkisinin Birleştirilmesi

Madde 5- Üst yönetici ile harcama birimleri arasında yönetim kademesi yer almak şartıyla, bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama birimlerinin harcama yetkisi harcama türleri itibariyle kısmen veya tamamen üst yöneticinin onayı ile bir üst yönetim kademesinde birleştirilebilir. Uygun görüş talep yazılarında harcama yetkisinin bir üst yönetim kademesinde birleştirme gerekçesine ayrıntılı olarak yer verilir.

Harcama Yetkisinin devri

Madde 6- Harcama yetkileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla, aşağıda belirtilen sınırlar dahilinde harcama yetkisini devredebilirler. Buna göre; harcama yetkilerini yardımcılara yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, kısmen veya tamamen devredebilirler.

Her bir harcama işlemi itibariyle, mal ve hizmet alımlarında **iki yüz elli bin Yeni Türk Lirasını** (KDV hariç), yapım işlerinde ise **bir milyon** Yeni Türk Lirasını (KDV hariç) aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilemez.

Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir.

- Yetki devri yazılı olmak zorundadır.
- Devredilen yetkinin sınırları açıkla belirlenmiş olmalıdır.
- Harcama yetkisinin devri ve bu yetkinin geri alınması Üst Yöneticiye ve strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilmelidir.

Harcama Yetkililiğine Vekalet

Madde 7- Harcama yetkilisinin kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması halinde ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi vekaleten görevlendirilen kişidir.

Gerçekleştirme Görevlerinin tespiti

Madde 8 –Gerçekleştirme görevlilerinin tespit edilmesinde, dördüncü maddedeki tabloda belirtilen hiyerarşik yapı dikkate alınarak görevlendirilmelerin yapılması esastır. Ancak personel durumu, işin niteliği ve harcama biriminin yapısı gibi hususlar dikkate alınarak ihtiyaç duyulması halinde ilgili birimdeki farklı kademedeki personel veya başka birimlerdeki personel, gerçekleştirme görevlisi olarak üst yöneticinin onayı ile görevlendirilebilir.

Gerçekleştirme görevlilerinin ilk görevlendirilmelerinde ve değişimleri halinde adı soyadı, unvan'ı ve imza örnekleri bir yazı ile Başkanlığa bildirilecektir.

ÜÇÜNCÜ KISIM

Performans Programı, Bütçe ve Kesin Hesap İşlemleri

Performans programı hazırlıkların koordinasyonu

Madde 9 – Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Başkanlıkça yerine getirilir. Bu çalışmalarda kullanılacak bilgi, belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine bir yazı ekinde gönderilir. İlgili harcama birimlerince hazırlanan performans programı teklifleri, kalkınma planı, yıllık program, orta vadeli program, orta vadeli mali plan ile Üniversite Stratejik planına göre incelenir. Yapılan inceleme sonunda varsa gerekli görülen değişiklik önerileri, birim temsilcilerinin de katılımı sağlanarak gözden geçirilip tekliflere son şekli verilir. Harcama birimi performans program tekliflerinden hareketle Üniversitenin performans programı hazırlanır.

Performans programı hazırlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun 9 uncu maddesi hükümleri çerçevesinde yürütülür.

Bütçenin Hazırlanması

Madde 10 – Her yıl Bütçe Çağrısı ve Bütçe Hazırlama Rehberi çerçevesinde, bütçenin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine bir yazı ile

bildirilir. Her bir harcama birimi, Başkanlıkça belirtilen süre içerisinde bütçe tekliflerini hazırlayarak birim performans programı ile birlikte Başkanlığa gönderir.

Başkanlıkça harcama birimlerince hazırlanan bütçe teklifleri, orta vadeli program, orta vadeli mali plan, üniversitenin stratejik planı, bütçe çağrısı ve bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberine göre incelenir. Harcama birimi temsilcileri ile görüşmeler yapılarak Üniversitenin bütçe teklifi hazırlanır.

Hazırlanan bütçe teklifi Maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Müdürlüğüne) gönderilir. Bakanlık yetkilileriyle yapılan görüşmeler sonucunda alınan kararlar ile Yüksek Planlama Kurulunca belirlenmiş olan makro ekonomik göstergeler ve bütçe büyüklükleri de göz önünde bulundurularak son şekli verilir. Üst yönetici tarafından onaylanarak, başkanlığa teslim edilir.

Üniversite performans programı da aynı usul ve esaslara göre onaylanmak suretiyle Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

Yatırım Koordinasyonu, İzlenmesi ve Raporlanması

Madde 11- Yılı yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi çerçevesinde yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak ve cetveller ile gerekli dokümanlar bir yazı ile harcama birimlerine Başkanlık tarafından bildirilir.

Harcama birimleri tarafından Başkanlığa gönderilen yatırım programı teklifleri, orta vadeli program, orta vadeli mali plan Üniversitenin Stratejik planı, bütçe çağrısı, bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberine göre incelenir. Bu inceleme sonucunda Üniversitenin yatırım programı hazırlanır.

Üst yönetici ile birim temsilcilerinin de katılımıyla yapılan görüşmeler sonucunda, üst yönetici tarafından uygun görülen yatırım programı onaylanarak DPT Müsteşarlığına gönderilir.

DPT Müsteşarlığı tarafından uygun görülen yatırım programı bütçe tasarısına eklenir. Resmi Gazetede yayınlanmasından sonra ilgili harcama birimlerince toplu projelere ait ödenek dağılımları (detay) yapılarak konsolide edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yıllar yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararlar hükümleri çerçevesinde konsolide edilen toplu projeler üst yöneticinin onayına sunulur. Bu şekilde kesinleşen yılı yatırım programı belirlenen süreler içerisinde harcama birimleri ve DPT Müsteşarlığına gönderilir.

Yılı yatırım programında yer alan projelerdeki yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri ilgili harcama birimince Başkanlığa iletilir. Yapılan incelemeden sonra yapılmak istenen revize talepleri üst yöneticinin onayına sunulur. Onay işlemi sonucu DPT Müsteşarlığı ile ilgili harcama birimine bildirilir.

Harcama birimlerince mevzuatı gereği hazırlanan yatırım uygulama raporları Başkanlıkça konsolide edilerek, DPT Müsteşarlığına gönderilir. Yıl sonunda hazırlanacak olan yıllık yatırım değerlendirme raporu Başkanlıkça hazırlanır. Söz konusu rapor izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay başkanlığı ve DPT Müsteşarlığına gönderilir.

Ayrıntılı Harcama Programının Hazırlanması

Madde 12 – Ayrıntılı harcama programı tekliflerinin yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Talimatı hükümlerine uygun olarak hazırlanması ve Başkanlığa iletilmesi hususu Başkanlıkça belirlenecek sürede harcama birimlerine bir yazıyla bildirilir.

Başkanlık temsilcilerinin de katılımı ile harcama birimlerinin ayrıntılı harcama programı tekliflerinin hazırlanması sağlanır. Harcama birimlerince hazırlanarak Başkanlığa gönderilen ayrıntılı harcama programı teklifleri, üniversitenin stratejik planı, performans programı ve geçmiş yıllar ayrıntılı harcama programı teklifleri ile bunlara ilişkin gerçekleşme rakam ve oranları esas alınarak incelenir. Yapılan inceleme neticesinde gerekli görülen değişiklikler ilgili harcama birim temsilcileri haberdar edilmek suretiyle yapılır. Son şekli verilen ayrıntılı harcama programı teklifleri yılı bütçe uygulama talimatı ve eki cetvellere uygun olarak icmal form haline getirilir. Bu şekilde hazırlanan üniversite birimlerinin harcama programı teklifleri Başkanlıkça imzalanarak üst yöneticinin onayına

sunulur.Üst yönetici tarafından uygun bulunan ayrıntılı harcama programı tekli icmal formları, Başkanlıkça(e-bütçe) üzerine onaylanarak vize edilmek üzere maliye Bakanlığına (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilir.

Bakanlıkça yapılan değerlendirme sonucunda, vize edilen ayrıntılı harcama programı icmal formları Başkanlığa iletilir.Vize edilen ayrıntılı harcama programı icmal formları Başkanlığa iletilir.Vize edilen ayrıntılı harcama programı, tertipler düzeyinde detayları hazırlanarak sistem (e-bütçe)üzerinde girişi sağlanarak onaylanır ve ilgili harcama birimlerine gönderilir.

Bütçeyle tahsis edilen ödenekler üçer aylık serbest bırakma işlemine tabi tutulmakla birlikte, ödenekler aylık serbest bırakma oranlarında harcanacaktır.

Bütçe İşlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kayıtların tutulması

Madde 13- Bütçe işlemleri, harcama birimleriyle koordinasyon sağlanarak Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve Maliye Bakanlığınca yürürlüğe konulan düzenlemelere göre gerçekleştirilir, kayıtları tutulur ve izlenir.Söz konusu kayıtlar sistem (e-bütçe) üzerinde onaylanmak suretiyle yapılır. (e-bütçeden) ödeme emri ve muhasebe fişi düzenlenirken, format üzerinde hesapların muhasebe sistemine uygun olarak çalıştırılması ve yansıtma işlemlerinin doğru olarak yapılmasına dikkat edilecektir. İşlemlerde yanlışlık olduğunda,düzeltilme yapılmadan iptal edilerek doğru işlemin girişi yeniden yapılacaktır.

Serbest Bırakma işlemleri

Madde 14- Harcama birimlerinin,ayrıntılı harcama programı yürürlüğe girmeden önceki dönemde ve harcama izni veren genelgelerin yetersiz kaldığı durumlar ile Ayrıntılı Harcama Programı vizesine müteakip,yıl içinde ihtiyaca binaen ödeneklerin serbest bırakılmasına ilişkin talepleri Başkanlığa gönderilir.Serbest bırakma taleplerindeki gerekçeler göz önünde bulundurularak incelenir.Uygun bulunan serbest bırakma talepleri Başbakanlıkça yerine getirilir, sonucu bir yazı ile harcama birimine bildirilir. Uygun bulunmayan talepler ise gerekçesi belirtilerek harcama birimine bildirilir.Uygun bulunmayan talepler ise gerekçesi belirtilerek harcama yetkilisine iade edilir.

Revize İşlemleri

Madde 15- Harcama birimlerinin revize talepleri Başkanlığa bir yazı ile bildirilir.Revize talebindeki gerekçeler, ayrıntılı harcama programındaki üçer aylık dilimler de göz önünde bulundurularak incelenir ve uygun görülen revize talepleri Başkanlıkça yerine getirilir.Yapılan revize işlemi,bir yazı ile harcama birimine bildirilir. Uygun görülmeeyen revize talepleri ise gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama yetkilisine iade olunur.

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 16 –Ödenek aktarma işlemleri;üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar ve Maliye Bakanlığı yedek ödenek tertibinde yapılacak aktarmalar olmak üzere aşağıda belirtilen şekilde yapılacaktır.

a) Üniversite Bütçesi İçinde Yapılan Aktarmalar

Üniversite bütçesi içersinde yapılacak aktarma talep yazıları,ilgili harcama birimlerince Başkanlığa gönderilir. Söz konusu aktarma talepleri Başkanlıkça kontrol edilir.Uygun bulunan aktarma talepleri üst yöneticinin onayına sunulur.Üst yönetici tarafından onaylanan aktarma talepleri onaylanarak sonuçlandırılır.bu şekilde sonuçlandırılan aktarmalar yedi gün içinde Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ve ilgili birimlere bir yazı ile bildirilir.

b) Maliye Bakanlığı Yedek Ödenek Tertibinden Yapılacak Aktarmalar

Ödenek ihtiyacı olan harcama birimleri,aktarma taleplerini gerekçesi ile birlikte bir yazı ile Başkanlığa bildirir.Söz konusu aktarma taleplerini gerekçesi ile birlikte bir yazı ile Başkanlığa bildirir.Söz konusu aktarma talepleri Başkanlıkça incelenmesine müteakip uygun bulunanlar Bütçe

ve mali kontrol Genel Müdürlüğüne iletilir. Genel Müdürlükten gelen ek veya yedek ödenekler bir yazı ile ilgili harcama birimine bildirilir

Öz Gelir İşlemleri

Madde 17 – Üniversite bütçesi içerisinde tahmin edilen ve karşılığı ödenek olarak konulan tutarlar ile yılı içerisinde gerçekleşen gelir fazlalıklarının bütçe kaydı ve harcamasında aşağıda belirtilen hususlara uyulacaktır.

- a) Bütçe içersinde tahmin edilen ve karşılığı ödenek olarak bütçeye konulan öz gelirler gerçekleşmediği sürece bu ödeneklerden harcama yapılmayacaktır. Gelir gerçekleştikçe gelir kadar ödenek serbest bırakılarak harcama yapılacaktır. Harcama birimleri gerçekleşen gelirleri ile bu gelirlerin harcamasına ilişkin ekonomik kodları Başkanlığa bildireceklerdir.
- b) Bütçe içersinde tahmin edilmeyen ve yılı içerisinde gerçekleşen öz gelir tutarları harcama birimlerince harcamaya ilişkin ekonomik kodlar da belirtilerek Başkanlığa gelir ve ödenek kaydı için bildirilecektir.

Yukarıda belirtilen işlemler Başkanlıkça sonuçlandırılarak ilgili harcama birimlerine bildirilecektir.

Bağış ve Yardımlar

Madde 18 –Üniversitemize yapılan bağış ve yardımlar bütçeye gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar ilgili mevzuatına göre işlem yapılarak kayıtlara alınır. bağış ve yardımlar üst yöneticinin uygunluğuna tabidir. üst yönetici tarafından uygun görülmesi halinde bütçede açılacak bir tertibe gelir ve ödenek kaydedilir. Bu ödenekler amacı dışında kullanılamaz, başka bir tertibe aktarılamaz.

Bütçe İşlemlerinin İptali

Madde 19-Bütçe işlemleri ile ilgili olarak herhangi bir kaydın iptali gerektiğinde, Bütçe işlemi iptal formu kullanılmak suretiyle, işlemin iptali gerçekleştirilir. Sonuçlar ilgili birimlere bir yazı ile bildirilir.

Ödenek Üstü Harcama ve Kamu Zararı

Madde 20-Maliye Bakanlığınca belirlenecek ödemeler ile ilgili yasaları gereğince yapılması zorunlu ödemeler dışında hiçbir şekilde ödenek üstü harcama yapılmayacaktır. Bütçelere ayrıntılı harcama programına, serbest bırakma oranlarına aykırı olarak ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren harcama yetkililerine her türlü aylık, ödenek zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası verilir.

Kamu Zararı

Mevzuata aykırı karar, işlem eylem ve ihmal sonucunda kamu kaynağında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır. Kamu zararının belirlenmesinde 5018 sayılı yasanın 71. inci maddesinde belirtilen hükümler uygulanır.

DÖRDÜNCÜ KISIM

Ön Ödeme Usul ve Esasları

Avans İşlemleri

Madde 21- Ön ödeme (avans) harcama yetkilisinin uygun görmesi ve karşılığı ödeneğin saklı tutulması kaydıyla ; ilgili kanunlarında öngörülen haller ile gerçekleştirme işlemlerinin tamamlanması beklenilemeyecek ivedi veya zorunlu giderler için avans verilmek veya kredi açılmak suretiyle yapılabilir. Her harcama birimi için bir mutemet görevlendirilir. Ancak zorunluluk bulunması ve harcama yetkilisi onayında belirtilmesi koşuluyla; taşıtların akaryakıt, yağ, bakım, onarım ve işletme giderleri ile bir bütün oluşturmakla birlikte, alınacak mal veya yapılacak işle ilgili olarak ayrı yerlerde sonuçlandırılması gereken vergi, resim, harç ödeme

yükümlülükleri ile yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlere ilişkin giderler birden fazla mutemet görevlendirilir.

2006 yılı için avans tutarı 650 YTL dir. (SKS harcamalar için bu tutar 3250 YTL dir.)Avans işi yapacak mal ve hizmeti sağlayacak olan kişi ve kuruluşa ödenmek üzere doğrudan mutemede verilir. Bir mutemede verilecek avans toplamı bu tutarı aşmamak koşuluyla bütçenin çeşitli tertiplerinde olabilir. Avanslar hangi iş için verilmiş ise yalnız o işte kullanılır. Mutemetler avans almadan harcama yapamazlar.

Avanslarda mahsup süresi bir aydır. Bu süre avansın verildiği güne, son ayda tekabül eden günün mesai saati bitimidir. Sürenin bittiği ayda verildiği bir gün yok ise, süre o ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer. Mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için avans alınmaz.Avansın verildiği tarihten önceki bir tarihi taşıyan harcama belgeleri avans mahsubunda kabul edilemez.Mutemet işini tamamladıktan sonra bir aylık sürenin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden 3 iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek zorundadır.

Süresi içinde mahsup edilmeyen avanslar hakkında 6183 sayılı kanun hükümleri uygulanır.Kanunen geçerli bir mazereti olmaksızın avanslarını süresinde mahsup etmeyen mutemetler hakkında disiplin hükümlerine göre işlem yapılır.Avans bir başka mutemede harcama yetkilisinin yazılı izniyle devredilebilir,devralan mutemedin de hesabın avansın ilk mutemede yapıldığı tarihten itibaren yukarıda belirtilen sürelerde muhasebe yetkilisine vermesi zorunludur. Devre ilişkin işlemlerin muhasebe yetkilisine bildirilerek,kayıtların yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Mutemetler, mali yıl sonunda 1 aylık sürenin dolmasını beklemeksizin mahsubunu yapmadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine verip artan tutarı iade ederek hesabı kapatmakla yükümlüdür. Mali yıl sonuna kadar kapatılmayan ön ödeme tutarı yıl sonunda mutemet adına ilgili hesaba borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır.Borç kaydedilen tutarlar hakkında yönetmelikte belirtildiği gibi işlem yapılır.

Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı,soyadı,görev unvanı, TC.kimlik No,imza ve vergi kimlik no bilgileri bir yazı ekinde Başkanlığa bildirilir.

İlgili kanunlarına göre görevlilere yolluk ve diğer giderler karşılığı ödenecek avanslar kendilerine veya şahsi mutemetlerine verilebilir.Görevin bitimim tarihinden itibaren 1 ay içerisinde aldığı yolluk avansının mahsubuna ilişkin işlemleri yapmak zorundadırlar.Bu sürelerde yapılamayan mahsup işlemleri için yukarıdaki hükümlere göre işlem yapılır.

Kredi İşlemleri

Madde 22- Harcama biriminin lüzum ve harcama yetkilisinin onayı ile mutemetler adına banka nezdinde kredi açtırılabilir. 2006 yılı için 60.000.-YTL ye kadar olan krediler harcama yetkilisinin onayı ile,bu tutarı aşan kredi taleplerinin izni ise Rektörlükçe verilecektir. Bu tutarın kredi taleplerinde;harcama birimleri kredi talep formunu doldurup imzaladıktan sonra Rektörlük izni için Başkanlığa göndereceklerdir.

Krediler 3 ay içerisinde mahsup edilir. Bu süre kredinin verildiği güne, son ayda tekabül eden günün mesai bitimidir.Sürenin bittiği ayda kredinin verildiği bir gün yok ise,süre o ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer. Mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için kredi verilemez. Mutemet işin tamamlanmasından sonra üç aylık sürenin bitimini beklemeden, son harcama tarihini takip eden 3 iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

Kredinin bir başka mutemede devri harcama yetkilisinin yazılı izniyle yapılır, yazılı izin ile birlikte yeni mutemedin imza örneği de muhasebe birimine verilerek kredi kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır.İmza örneğinin bir sureti ayrıca bankaya gönderilir.Devrelan mutemedin de hesabını kredinin ilk mutemet adına açıldığı tarihten itibaren yukarıda belirtilen sürelerde muhasebe yetkilisine vermek zorunludur.Mutemetler,mali yıl sonunda 3 aylık sürenin dolmasını

beklemeksizin mahsubunu yapmadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine verip artan tutarı iade ederek hesabını kapatmakla yükümlüdür.Mali yıl sonuna kadar kapatılmayan ön ödeme tutarı yıl sonunda mutemet adına ilgili hesaba borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır.Borç kaydedilen tutarlar hakkında yönetmelikte belirtildiği şekilde işlem yapılır.

Yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için ilgili mevzuatı gereğince banka ve özel finans kuruluşları nezdinde akreditif karşılığı kredi açılır.Açılmış akreditiflere ilişkin kredi atıkları ertesi yıla devredilmekle birlikte ödenekleri iptal olunur.Bu ödenekler ertesi yılda üst yöneticinin onayı ile üniversite bütçesinin ilgili tertibine ödenek kaydolunur.

Kredinin açılması,ödenmesi ve mahsubu işlemlerinde yönetmeliğin ilgili hükümleri uygulanır.Kredi açılması işlemleri kredi talep formu kullanılarak gerçekleştirilir.

Bütçe Dışı Ön Ödeme İşlemleri

Madde 23-Sözleşmelerinde belirtmek ve karşılığında aynı tutarda teminat alınmak koşuluyla yüklenicilere;mal ve hizmet alımlarında yüklenme tutarının % 10 una ,yapım işlerinde ise yükleme tutarının % 15 ine kadar bütçe dışı avans verilebilir.Verilen avanslar karşılığında alınan teminatlar,yüklenicinin talebi halinde mahsup edilen tutarda serbest bırakılır veya iade edilir.Bu tür ödemelerin mahsup süresi ve oranları sözleşmelerinde gösterilir. Bu haller dışındaki ön ödemelerde;özel kanunlarında ayrıca belirtilmemiş olması halinde avanslarda 1 ay, kredilerde üç ay içinde mahsup yapılır.Maaş ücret ve benzeri giderlerin ödenmesinde ertesi yıl bütçesini ilgilendiren kısmı için bütçe dışı avans verilebilir.

BEŞİNCİ KISIM

Ön Mali Kontrol İşlem ve Süreçleri

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 24 –Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

Ön mali kontrol,harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Strateji Geliştirme daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur.Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol; ilgili yönetmeliğinde ve bu talimatta belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığının risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasına yarar görülen mali karar ve işlemlerden üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Gelir,gider varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesi,bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön Mali Kontrolün Niteliği

Madde 25- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışman ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz

Ön Mali Kontrol Süreci

Madde 26- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecektir. Başkanlıkça kontrol edilen işlemler hakkında durumuna göre görüş yazısı düzenlenecek veya dayanak belgenin üzerine “ **Kontrol edilmiş ve**

uygun görülmüştür “ şerhi düşölerek ilgili birime gönderilecektir.Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olacaktır.Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanacak ve bir örneği de ödeme belgesine eklenecektir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılacaktır.Süreç kontrolünde her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanacaktır.Mali işlemlerin yürütölmesinde görev alanlar,yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol edeceklerdir.Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanacak ve Başkanlığın da görüşü alındıktan sonra üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulacaktır.

Harcama yetkilileri,yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilecektir.Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri,ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapacaklar;yapılan bu kontrol sonucunda işlemlerin uygun görülmesi halinde ödeme emri belgesi üzerine“ **Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür** “ şerhini düşölerek imzalayacaklardır.

Kontrol Usulü

Madde 27 – Harcama birimlerinde ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde dayanak belgenin üzerine “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” Şerhi düşölülecek veya durumuna göre yazılı görüş Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilecektir.

Kontrol Yetkisi

Madde 28- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına aittir.Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından imzalanacaktır.Başkan bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol alt birimine devredebilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir. Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü,iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.

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

Görev Ayrılığı İlkesi

Madde 29- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön mali görevi 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 aşmalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Madde 30- Harcama birimlerinin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için **4734 Sayılı Kanunun 21. maddesinin (f) fıkrası için belirlenen limiti, yapım işleri için bu limitin iki katını** aşanlar kontrole tabidir.Bu tutarlara **katma değer vergisi dahil değildir.** Ancak İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin usul ve Esaslara ait yönetmeliğin 27.maddesi hükmü gereğince bu

talimatın 36.maddesinde belirtilen tutarın üzerindeki mali karar ve işlemler ön mali kontrole tabi olacaktır.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idari taahhüt altına girmeden önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

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

1-Ön bilgi formu

2-Onay belgesi

3-Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri

4-İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerinin belirtildiği)ihale yetkilisi onayı

5-Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu

6-İlanın yapıldığına ilişkin belgeler

7-İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları

8-Yıllık yatırım programında yer alna işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi yönetim Bütçe kanunun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar kurulunca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması Koordinasyonu ve izlenmesine Dair Karar'ın öngördüğü işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler

*Ödenegin toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler.

*Gelecek yıllara yaygın yüklemelerle izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni.

*Yıl içinde projelerin,yer,karakteristik,süre,maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler.

9-İlgili mevzuatı gereğince ÇED raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları.

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

11-İhaleye ilişkin tüm şartnameler

12-4734 sayılı Kamu İhale Kurumunun 22.ci maddesinin a,b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form

13-Sözleşme tasarısı

14-Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler.

15-Düzenlenmiş ise zeyil nameler açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler.

16-İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde,buna ilişkin yazışmalar

17-Üzerine İhale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi

18-Üzerine ihale yapılan, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı

19-İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları

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

21-İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58. inci maddesine göre yasaklı olmadığına dair Kamu İhale kurumundan alınan teyit belgesi

22-İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.)

23-İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine dair belge

24-İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası.

Ayrıca söz konusu işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

*Sözleşme

*Teminata ilişkin alındının örneği

*Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmemiş iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna onay belgesi ve yaklaşık maliyet cetveli ile kesin teminata ilişkin belge

*Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerinde onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup,belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilecektir.

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

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 31-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 Başkanlıkça kontrol edilecektir.

Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilecektir.İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılacaktır.Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlıkça kontrol edilecektir.

Seyahat Kartı Listeleri

Madde 32-6245 sayılı Harcırah Kanunun 49. inci maddesi uyarınca İçişleri,Maliye ve Ulaştırma Banklıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde,seyahat kartı verilecek personel listesi,harcama birimlerinin teklifi üzerine Başbakanlık tarafından ilgili mevzuat ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilecektir.Uygun görülmemeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

Geçici İşçi Pozisyonları

Madde 33-Yılı merkezi yönetim bütçe kanunda belirlenen yetki çerçevesinde geçici işçi pozisyon (adam/ay)sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç **beş** işgünü içinde kontrol edilecektir.Kontrol sonucunda uygun görülmemeyen cetveller aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

Harcama birimlerinde görevlendirilen geçici işçilerin işe başlama ve işlerine son verme işlemleri Rektörlük tarafından yürütüldüğünde,birimler geçici işçilere ilgili hukuki sonuç doğuracak işlemlerde bulunamazlar.

Yan Ödeme Cetvelleri

Madde 34-657 sayılı Devlet memurları kanunu bu kanunun ek geçici 9 uncu 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 152 inci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca,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 üzerine hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler Başkanlık tarafından kontrol edilecektir.Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülecektir.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 35- 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,Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye,ilgili kanunlara,diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünde incelenerek ve en geç beş işgünü içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

Ön Mali Kontrole Tabi Diğer Mali Karar ve İşlemler

Madde 36-İç kontrol ve mali kontrole ilişkin usul ve esaslara ilişkin usul ve esaslara ait yönetmeliğin 27 inci maddesi hükmü gereğince ;her bir mal,hizmet ve yapım işine ait taahhüt ve sözleşme tasarılarından yaklaşık maliyeti (KDV Hariç) 4734 sayılı KİK. nun 22/d maddesinde belirtilen miktarın üzerindeki harcamalar ön mali kontrole tabidir.(DPT;AB;TUBİTAK ve diğer bilimsel araştırma projelerinden yapılan her türlü harcamalar hariç)

Bu suretle ön mali kontrole tabi tutulacak harcamaların ekonomik sınıflandırmaları ve açıklamaları aşağıya çıkarılmıştır

Ekonomik Sınıflandırma	Açıklama
03.2.1...	Kırtasiye ve büro malzemesi alımları
03.2.2...	Su ve temizlik malzemesi alımları(Belediyeye ödenen su tüketim bedelleri hariç)
03.2.3...	Enerji alımları(Elektrik ve doğalgaz ödemeleri hariç)
03.2.4...	Yitecek,içecek ve yem alımları
03.2.5...	Giyim ve Kuşam alımları
03.2.6...	Özel malzeme alımları
03.2.7...	Güvenlik ve savunmaya yönelik giderler
03.2.9...	Diğer tüketim mal ve malzemesi alımları
03.5.1...	Müşavir firma ve kişilere ödemeler
03.5.5...	Kiralar
03.5.9...	Diğer hizmet alımları
03.7.1...	Menkul mal alım giderleri
03.7.2...	Gayri maddi hak alımları
03.7.3...	Bakım onarım giderleri
03.8.1...	Hizmet binası bakım onarım giderleri
03.8.2...	Lojman bakım onarım giderleri
03.8.9...	Diğer taşınmaz yapım,bakım onarım giderleri
06.1.1...	Büro ve işyeri mefruşatı alımları
06.1.2...	Büro ve işyeri makine teçhizat alımları
06.1.3...	Avadanlık alımları
06.1.4...	Taşıt alımları
06.1.5...	İş makinesi alımları
06.1.6...	Yayın alımları ve yapımları
06.1.7...	Kültür varlığı yapımları, alımları ve korunması giderleri
06.2.1...	Müşavir firma ve kişilere ödemeler
06.2.2...	Hammadde alımları
06.2.4...	Tekstil ve tekstil ürünleri,deri ve deri ürünleri alımları
06.2.5...	Kereste ve kereste ürünleri alımları
06.2.6...	Kağıt ve kağıt ürünleri
06.2.8...	Metal ürün alımları
06.3.1...	Bilgisayar yazılım alımları
06.5.1...	Müşavir firma ve kişilere ödemeler
06.5.2...	Malzeme giderleri
06.5.7...	Müteahhitlik giderleri
06.7.2...	Malzeme giderleri
06.7.7...	Müteahhitlik giderleri

Yukarıda ekonomik sınıflandırmaları yapılan harcamalar dışındaki bir giderin yılı içerisinde ortaya çıkması halinde giderin niteliğine göre ön mali kontrole tabi olup olmayacağı ayrıca belirlenecektir.

Talimattan önce 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale kanununa göre ihalesi yapılmış olan taahhüt ve sözleşme tasarılarına ait hak ediş ödemeleri tutarı ne olursa olsun ön mali kontrole tabi değildir.

Talimattan önce başlamış olup, ihale süreci devam eden ve talimattan sonra ihalesi sonuçlanan işlemlere ait hak ediş bedellerinin tutarı ne olurda olsun ön mali kontrole tabidir.

Bu talimatın yayımından sonra ön mali kontrole tabi tutulacak olan taahhüt olan ve sözleşme tasarılarının hak ediş ödemelerine ait tutarlar;ön kontrol limitinin altında kalsa dahi,bu tür hak edişler ön mali kontrole tabidir.

Uygun Görülmeyen Mali Karar ve İşlemler

Madde 37-Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilecektir.Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulacak ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilecektir.Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulacaktır.

Kontrol Süresi

Madde 38-Bu talimattan belirtilen mali karar ve işlemlere ait sürelerin belirlenmesinde,Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır.Başkanlığın talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına artırılabilir.

ALTINCI KISIM

Diğer Hususlar

Teminat Mektubu İşlemleri

Madde 39 –İhale suretiyle yapılan harcamalar ile hak ediş ödemelerinde;teminat mektubunun alınması veya alıkonulmasının gerekli olduğu durumlarda, teminat mektuplarının banka teyitleriyle (gerek görüldüğünde) birlikte üst yazıyla Başkanlığa gönderilmesine özen gösterilecektir.

Düzenleme ve Koordinasyon Görevi

Madde 40-Başkanlık, Bu talimatın uygulanması hususunda koordinasyonu sağlamak ve uygulamada çıkabilecek tereddütleri gidermekle görevli ve yetkilidir.

Yürürlük

Madde 41- Bu usul ve esaslar 1/7/2006 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 42 –Bu usul ve esasları Üst Yönetici (Rektör) yürütür.

Dağıtım :

Tüm Akademik ve İdari Birimleri

Ekler :

- 1- Harcama talimatının kullanılacağı giderlere ait liste
- 2- Ön mali kontrole tabi işlemler için harcama talimatı
- 3- Ön mali kontrole tabi olmayan işlemler için harcama talimatı
- 4- Ön mali kontrole tabi işlemler için onay belgesi
- 5- Ön mali kontrole tabi olmayan işlemler için onay belgesi
- 6- Mutemet görevlendirme yazısı
- 7- Kredi talep formu

Şef : O. OĞUZ/...../2006 ()
Şb.Md : H.TURAL/...../2006 ()
Dai.Bşk. : S. B. KADRON/...../2006 ()
Gen.Sek. : N. YALÇIN/...../2006 ()

: O. OĞUZ/...../2005