

**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**Sayı :** B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00/

Çankırı, .../...../200...

**Konu:** 2010 Yılı Harcama İşlemleri.

**HARCAMA İŞLEMLERİ GENELGESİ**  
**(2010/01)**

- İlgi a) 31.12.2005 tarih ve 26040 4. Mükerrer Sayılı Resmi Gazete’de yayımlan Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliği(Seri No:1)  
b) Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünün 03.01.2006 tarihli ve B.07.0.BMK.0.26/099 sayılı yazısı.  
c) Rektörlük Makamınının 13/01/2010 tarihli ve 48 sayılı Onay’ı eki Esas ve Usuller.

2010 mali yılında kaynaklarımızın etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını temin etmek ve harcama işlemlerine esas olmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek işlemlerde uygulama bütünlüğünü sağlamak amacıyla ekli Esas ve Usuller oluşturulmuş olup, söz konusu Esas ve Usullerin uygulanmasında tereddüde düşülmesini önlemek üzere aşağıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

1- 2010 mali yılı harcama işlemlerine esas olmak üzere personel yetersizliği nedeniyle Daire Başkanlıkları, Hukuk Müşavirliği ve Genel Sekreterlik (Özel Kalem) harcama yetkilisi olarak Genel Sekreter tespit edilmiş olup, harcama yetkisi birleştirilmiştir. Analitik Bütçe Sınıflandırmasının parasal sınırlara bakılmaksızın kurumsal sınıflandırmada,

- 38.77.09.01 Özel Kalem (Rektörlük)
- 38.77.09.02 Özel Kalem (Genel Sekreterlik)
- 38.77.09.03 Savunma Uzmanlığı
- 38.77.09.04 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı
- 38.77.09.05 Personel Daire Başkanlığı
- 38.77.09.06 Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
- 38.77.09.08 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
- 38.77.09.10 Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- 38.77.09.11 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- 38.77.09.12 Hukuk Müşavirliği

ve diğer idari birimlere 2010 Mali Yılında tahsis edilen ödeneğin kullanılması esnasında; Yukarıda belirtilen birim yöneticileri ihtiyaçlarını detaylı ve gerekçeli bir yazı ile İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirecekler, Başkanlık ise harcama işlemlerine ait harcama talimatı, onay/ihale onay belgelerinin düzenlenmesi, yasal mevzuat kapsamında belgelerin temin edilmesi, işlemin gerçekleştirilmesi, muayene ve kabul esnasında ilgili birim temsilcilerinin de bulunmasının temini, muhasebe işlem fişi ve ödeme emri belgesinin düzenlenmesi işlemini yürütecek, sonucunda harcama belgelerini teslim listesi ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikal ettirecektir. Mevzuat

**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**Sayı :**B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00/

Çankırı, .../...../200...

**Konu:** 2010 Yılı Harcama İşlemleri.

kapsamındaki belgeleri eksik olan veya hatalı belge düzenlenmesinden kaynaklı sorumluluk harcama talimatını ya da onay/ihale onay belgesini düzenleyen birim yetkilisine ait olacaktır.

38.77.09.07 Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

Kurumsal sınıflandırmasında yer alan Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Gerçekleştirme görevliliğini ilgili Daire Başkanı,

38.77.09.09 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

Kurumsal sınıflandırmasında yer alan Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı gerçekleştirme görevliliği ise ilgili Daire Başkanı tarafından,

Genel Sekreterliğe bağlı Başkanlık ve birimler için özlük hakları bakımından gerçekleştirme görevliliği ise Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülecektir.

2- Aşağıda kurumsal kodları yer alan birimlerin harcama yetkililiği görevi ilgili birimin en üst yetkilisi, gerçekleştirme görevliliğini ise harcama yetkilisine hiyerarşik olarak en yakın kademedeki yönetici yürütecektir.

- 38.77.02.76 Sağlık Yüksekokulu
- 38.77.03.00 Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
- 38.77.04.00 Fen Bilimleri Enstitüsü
- 38.77.04.32 Fen Edebiyat Fakültesi
- 38.77.04.56 Orman Fakültesi
- 38.77.05.01 Meslek Yüksekokulu
- 38.77.06.04 Sosyal Bilimler Enstitüsü
- 38.77.06.43 İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
- 38.77.06.47 Güzel Sanatlar Fakültesi

3- Bütün birimlerin cari yıl bütçesinden yapacakları harcamalar öncesinde yapılacak harcamalara ilişkin harcama talimatı ve onay/ihale onaylarının harcama yetkilisince imzalanmasını müteakip bu belgeler, bütçeye uygunluk ve verimlilik açısından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulacak ve gerçekleştirilmesi uygun görülen işlemlere ait belge üzerine “Ödeneği vardır. Tertibi uygundur.” İfadesinin şerh edilmesini müteakip ilgili birime intikal ettirilecektir. Belirtildiği şekilde ilgili belgeler üzerinde şerh bulunmayan harcamalara ilişkin işlemler aylık olarak Rektörlük Makamına arz edilecek ve ilgililer hakkında mevzuat kapsamında işlem tesis edilecektir.

4- Bütün birimlerin bütçe ödeneklerinin kullanımına ilişkin işlemler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecek, yürütülen işleme ilişkin tanzim edilen belgenin bir nüshası Rektörlük Makam Onay'ını müteakip anılan Başkanlıkça ilgili harcamacı birime intikal ettirilecektir.

**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**Sayı :**B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00/

Çankırı, .../...../200...

**Konu:** 2010 Yılı Harcama İşlemleri.

5- Düzenlenen Muhasebe İşlem Fişi ve Ödeme Emri Belgeleri **Harcama Yetkililerince e-bütçe sisteminde onaylanmalarını** müteakip ödeme işlemine esas olmak üzere “Teslim Listesi” ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Belirtildiği şekilde **onay işlemi tamamlanmadan** Başkanlığa intikal ettirilen ödeme belgeleri ve ekleri işleme alınmaksızın görüş yazısı ile birlikte ilgili birimine iade edilecektir.

6- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılacak ön mali kontrol neticesinde ödenmesi mevzuat açısından sakınca bulunmadığı tespit edilen harcama belgeleri ödeme işlemi yapılmak üzere muhasebe hizmetlerinden sorumlu Başkanlık birimine intikal ettirilecek, anılan birimce yapılacak kontroller sonucunda ödenmesi uygun görülmeyen işlemlere ait belgeler yasal gerekçeleri de belirtilerek düzenlenecek görüş yazısı ekinde ilgili birimine iade edilecektir.

7- Harcama birimlerince düzenlenen ödeme belgelerinde;

1. Mevzuatında yer aldığı halde ekinde eksik belge bulunan harcama işlemlerine ait belgeler,
2. Belge düzenlendikten ve harcama yetkilisince imzalandıktan sonra üzerinde silinti, kazıntı ve kalemle düzeltme bulunan belgeler,
3. Tarihsiz olarak tanzim edilmiş bulunan belgeler,
4. Ekli Esas ve Usuller kapsamında hazırlanmadığı tespit edilen taahhüt ve harcama belgeleri,
5. Mevzuatı gereği kanıtlayıcı niteliğe sahip Resmi bir belge içermeyen ön ödeme ve harcama belgeleri,
6. Başkanlıkça işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

8- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (d) bendine göre doğrudan temin usulüyle yaptırılacak mal alımı bedellerinin ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerinin düzenlenmesinde;

1. Yaklaşık maliyet hesap cetvelinin tanzim edilmesi,
2. Onay Belgesi düzenlenmesi,
3. Piyasa Fiyat Araştırması Tutanağının tanzim edilmesi, (MHB Yönetmeliği eki örnek No:2)
4. Düzenlenmesi gerekli görülmüş ise sözleşme düzenlenmesi(*damga vergisinin ödendiğine ilişkin makbuzla birlikte*),
5. Fatura eklenmesi,
6. Muayene ve kabul komisyonu tutanağının tanzimi (kabul işleminin idarece yapılması halinde ise idarece düzenlenmiş belge),
7. Taşınır İşlem Fişinin tanzimi,

yapılarak yukarıda belirtilen sıralamada ödeme emri belgesine bağlanılacak ve ayrıca kanıtlayıcı niteliğine haiz olmak üzere düzenlenen belgelerin birer nüshası da ilgili harcama birimince muhafaza edilecektir.

**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**Sayı** :B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00/

Çankırı, .../.../200...

**Konu**: 2010 Yılı Harcama İşlemleri.

Tüm ödeme belgelerine, gerçekleştirme görevlileri tarafından “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşüldükten sonra ödeme emri belgesinin 2 nüshası ile birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına intikal ettirilecektir.

9- Harcama Birimlerince düzenlenen tahakkuk evrakı kesinlikle hak sahiplerine verilmeyecek, “Tahakkuk Evrakı Teslim Listesi” düzenlenerek görevli bir memur vasıtasıyla Başkanlığa imza karşılığı teslim edilecektir.

10- Maddi hata veya belge eksikliği nedeniyle Başkanlık tarafından iade edilen tahakkuk evraklarındaki hata ve eksiklikler en kısa zamanda giderilerek Başkanlığa intikal ettirilecektir.

11- Yeterli ödeneği bulunmayan ödeme belgeleri Başkanlığa gönderilmeyecektir.

12- Hak sahiplerinden alacaklarının aktarılmasını istedikleri banka şubesi ve İBAN hesap numaralarını ihtiva eden yazılı talepleri alınarak, talebin altına veya uygun yerine tahakkuk memuru veya yetkilendireceği görevli tarafından “İmzanın istihkak sahibi ..... ait olduğu tasdik olunur.” şerhi ile onaylandıktan sonra tahakkuk evrakına bağlanacaktır. Söz konusu banka şubesi, şube kodu ve hesap numarası,” ödeme emrinde eksiksiz gösterilecektir.

Hak sahipleri tarafından düzenlenen fatura veya fatura yerine geçen belgeler üzerindeki, alacaklarının belirtilen banka hesaplarına aktarılmasına ilişkin İBAN hesap numaralarını içeren şerhler, yazılı müracaat olarak kabul edileceğinden, alacaklıların ayrı bir yazı ile başvurularına gerek bulunmamaktadır.

Kamu personeline yapılacak ödemeler ilgililerin maaş hesaplarına aktarma suretiyle yapılacaklardan, ilgililerin ayrıca yazılı talepleri aranmayacaktır.

Ödeme Emri Belgesi üzerinde ödeme yapılacak hesap numarası kısmında banka şubelerine, şube kodlarına ve “İBAN” numaralarının yazılmasına özen gösterilecektir. İBAN numarası bulunmayan ödeme belgeleri işleme alınmaksızın ilgili birimine iade edilecektir.

13- Telefon, elektrik, su, doğal gaz vb.fatura ödemeleri için tanzim edilen Ödeme Emri Belgesi ekinde faturaların gösterildiği listenin onaylı ve 2 nüsha düzenlenmesine dikkat edilmesi ve belirtilen türden bütün ödeme belgelerine eklenmesi gerekmektedir.

14- Personelimizin maaş ve özlük haklarına yönelik düzenlenen ödeme belgelerinde; İcra, sendika, kefalet ve benzeri kesintilerin gösterildiği ve 2 nüsha tanzim edilen listenin ödeme emri belgesi ekine eklenmesi gerekmektedir.

Ödemelerde gecikmelere meydan vermemek bakımından ödeme belgelerinin tanziminde Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde ve yukarıda belirtilen hususlara dikkat edilmesi ve düzenlenen belgelerin hatasız düzenlenmesine gerekmektedir.

15- Taşınır mal kayıt işlemlerine ilişkin olarak;

a) Harcama birimlerimizin birbirleri arasında yapacakları devirlerde, taşınır devir fişlerinin devreden harcama birimce değil, **devir alan harcama birimince** çıkış ve devir giriş fişleri ile birlikte **7(yedi) gün içinde** muhasebe birimine gönderilmesi,

**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**Sayı :**B.30.2.ÇNÜ.0.65.00.00/

Çankırı, .../.../200...

**Konu:** 2010 Yılı Harcama İşlemleri.

b) Harcama birimleri taşınır kayıt kontrol yetkilileri tarafından Üniversitemiz muhasebe kayıtlarında ilgili stok ve maddî duran varlık hesaplarında izlenen taşınırlardan, satın alma suretiyle edinilen ve muhasebe kayıtlarına alınan taşınırlara ilişkin yapılacak düzeltme işlemlerinin Başkanlık muhasebe işlemlerinin yürütüldüğü birimle koordinasyon sağlanmadan taşınır işlem fişlerine onay iptal verilerek değişiklikler yapılmaması,

c) 150-İlk Madde ve Malzemeler Hesabında izlenen tüketim malzemelerinin kullanımını bildiren Tüketim Malzemeleri Çıkış Raporlarının üç aylık dönemler itibariyle bildirim mecburiyeti olan II nci düzey detay kodu bazında düzenlenen onaylı bir listesinin en geç ilgili dönemin son iş günü mesai bitimine kadar Başkanlık muhasebe birimine gönderilmesi, konularında gereken hassasiyet gösterilecektir.

16- Üniversitemiz Muhasebe Hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülmekte olduğundan birimlerimizin belgelendirme ve uygulama açısından gerekli hassasiyet ve özeni göstermeleri, Başkanlığın mevzuat kapsamındaki uyarıları doğrultusunda işlem tesis etmeleri gerekmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının danışmanlık görevi kapsamında uygulamada tereddüde düşülen konularda Başkanlığın görüşüne başvurularak işlem tesis edilecektir.

17- Yukarıda yer alan açıklamalar ve ekli Esas ve Usuller de açıklanan konular dışında mali işlem tesis edilmesi gereken durumlarda yürürlükteki mevzuat hükümleri doğrultusunda işlem tesis edilecektir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanacak olan “Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İşlem Yönergesi” yürürlük kazanıncaya kadar uygulamanın ekli Esas ve Usuller ile yukarıda yapılan açıklamalar kapsamında yürütülmesi hususunu rica ederim.

Prof.Dr.Sabit ERŞAHİN  
Rektör V.

**EKLER:**

- 1- Onay ( 1 Sayfa )
- 2- Esas ve Usuller ve ekleri ( 21 Sayfa )

**DAĞITIM:**

Tüm Birimlere

.../.../2010 Dai. Bşk. :Y.KÜTÜK

.../.../2010 Gen.Sek. :A.YILDIRIM

Koordinasyon:

.../.../2010 İMİD Bşk. :M.ÇOKYAMAN



T.C.  
ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

**Bütçe ve Performans Programı, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama,  
İç Kontrol Birimi İşlemlerine İlişkin Esas ve Usuller**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu esas ve usullerin amacı; Çankırı Karatekin Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek bütçe ve performans programı, muhasebe, kesin hesap ve raporlama ile ön mali kontrol fonksiyonlarına ilişkin esas ve usulleri düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** Bu esas ve usuller, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 60'ncı maddesi, 5436'nın 15 maddesi ile Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu esas ve usullerde geçen;

- a)**Bütçe Tertibi:** Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,
- b)**Daire Başkanı:** Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
- c)**Daire Başkanlığı:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı,
- ç)**Gerçekleştirme görevlisi:** Harcama talimatı üzerine , işin yaptırılması, mal ve hizmet alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yürütülmesi, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini ifa edenleri,
- d)**Görüş yazısı:** Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup-bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- e)**Harcama birimi:** Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve adlarına ödenek gönderme belgesi düzenlenen birimleri,
- f)**Harcama Talimatı:** Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin üniversite 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, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi, (Ek-2)
- g)**Harcama Yetkilisi:** Harcama yetkisi bulunan ve biriminin en üst yöneticisini,
- ğ)**Üniversite:** Çankırı Karatekin Üniversitesi'ni,
- h)**İhale Onay Belgesi:** İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesini (Ek-1),
- ı)**Kanun:**10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- i)**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,
- j)**Muhasebe yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetimden sorumlu, usulüne göre atanmış veya görevlendirilmiş yöneticisi ifade eder,



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

k)**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,

l)**Onay belgesi:** 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, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,(Ek-3)

m)**Ön Malî Kontrol:** Üniversitenin, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin, üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, düzenlenen ödenek gönderme belgeleri kapsamında; merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

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

o)**Üst Yönetici:** Çankırı Karatekin Üniversitesi Rektörünü ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrol

#### **Ön mali kontrolün kapsamı**

**MADDE 4 - (1)** Ön mali kontrol görevi, üniversitenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(2) Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

(3) Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, usul ve esaslarda belirtilen kontroller ve bu usul ve esaslarda belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Daire Başkanlığının değerlendirmesi sonucunda doğrudan ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında fayda görülen mali karar ve işlemlerde Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(4) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. Üniversite bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp-yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında üniversitenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

#### **Ön mali kontrolün niteliği**

**MADDE 5 - (1)** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

(2) 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 6 - (1)** Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişi düzenlemekle görevlendirir. Bu görevlendirilmeler ve ilgililerin imza sirküleri bir yazı ekinde ivedilikle Daire Başkanlığına 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 mali kontrol** yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine **“Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür”** şerhini düşerek imzalarlar.

Kanunun 31 inci Maddesi gereğince Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 4 üncü mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ” (Seri No:1) gereği Harcama yetkilileri, yardımcılarına, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademesindeki yöneticilere her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde yılı bütçe (E) cetvelinde belirlenen cari harcama sınırlarını aşmayan harcamalarda harcama yetkisini; Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş ve yetki devri yazılı olmak şartıyla devredebilirler. Yapılan bu yetki devri Daire Başkanlığına bir yazı ile bildirilir. Ayrıca harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) Harcama birimlerinde ayrıca süreç kontrolü de 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.

(3) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve Daire Başkanlığının uygun görüşü ve Üst Yöneticinin Onayı ile yürürlüğe konulur.

(4) Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığınca kontrol edilen işlemler hakkında ilgili birime yazılı olarak veya ilgili evrak üzerine şerh edilmek kaydıyla görüş düzenlenir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Daire Başkanlığının görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(5) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemler için bu eksiklikleri belirten ve eksikliklerin düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

### **Kontrol yetkisi**

**MADDE 7 - (1)** Daire Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol Birim Yetkilisine devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi İç Kontrol Birim Yetkilisi tarafından yerine getirilir. Ön Mali Kontrol sonucunda yazılı görüş bildirilmesi hallerinde bu görüş Daire Başkanınca ilgili birimlere gönderilir.





**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

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

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

**Harcama Yetkilisinin Tespiti, Yetki Birleştirilmesi, Yetki Devri, Vekalet ve Gider Gerçekleştirme Görevlilerinin Tespiti**

**Harcama yetkililerinin tespiti**

**MADDE 8 – (1)** Bütçeyle ödenek tahsis edilen ve adlarına ödenek gönderme belgesi düzenlenen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir. Bütçeyle ödenek tahsis edilebilen harcama birimleri ve hesap verme sorumluluğu açısından bağlı oldukları Üst Yönetici ile alt kademe personeli aşağıdaki gibi belirlenmiştir.

<b>TEŞKİLAT YAPISI</b>	<b>ÜST YÖNETİCİ</b>	<b>ÖDENEK TAHSİS EDİLEN HARCAMA YETKİLİSİ</b>	<b>HARCAMA YETKİLİSİ</b>	<b>GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİLERİ</b>
<b>ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>REKTÖR</b>	Genel Sekreterlik	Genel Sekreter	Gen.Sek.Yrd, İdari ve Mali İşler veya diğer Daire Başkanları
		Daire Başkanlığı	Daire Başkanı	Şube Müdürü veya Şef
		Hukuk Müşavirliği	Hukuk Müşaviri	Avukat, Müdür
		Fakülte	Dekan	Dek.Yrd., Fakülte Sekreteri,
		Yüksekokul	Müdür	Müdür Yrd,Y.Okul Sekreteri
		Meslek Yüksekokulu	Müdür	Müdür Yrd,Y.Okul Sekreteri
		Enstitü	Müdür	Müdür Yrd, Enstitü Sekreteri
		Merkez	Müdür	Müdür Yrd. veya Şef

(2) Harcama birimleri tarafından harcama yetkilisi ve gider gerçekleştirme görevlilerinin adı soyadı, unvanı ve imza örnekleri bir yazı ile Mali Yıl başlarında Daire Başkanlığına bildirilecektir.

**Harcama yetkisinin birleştirilmesi**

**MADDE 9- (1)** Üst Yönetici ile harcama birimleri arasında hiyerarşik 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.



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

### **Harcama yetkisinin devri**

**MADDE 10-** (1) Harcama yetkileri, kamu hizmetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde sunulması sağlamak amacıyla, aşağıda belirtilen sınırlar dahilinde harcama yetkisini devredebilirler. Buna göre; harcama yetkilerini yardımcılara yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademede yöneticilere, sınırları açıkça belirlenmek kaydıyla devredebilirler. Yetki devri, yetki devreden sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(2) Her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında ve yapım işlerinde (KDV hariç) yılı bütçe kanununa ekli (E) cetvelinde belirtilen cari harcama sınırlarını aşan harcamalara ilişkin harcama yetkisi hiçbir şekilde devredilemez.

(3) Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir.

- Yetki devri yazılı olmak zorundadır.
- Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır.
- Harcama yetkisinin devri, bu yetkinin geri alınması ve yetki devri yapılan ilgililerin imza örnekleri, Üst Yöneticiye ve Başkanlığa yazılı olarak bildirilecektir.

### **Harcama yetkililiğine vekalet**

**MADDE 11-** (1) 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 kişi olacağından, vekalet görevini yürütecek kişinin Başkanlığa vekalet görevi başlamadan önce bildirilmesi gerekmektedir.

### **Gerçekleştirme görevlerinin tespiti**

**MADDE 12 –** (1) 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 birimde farklı kademede görev yapan personel veya başka birimlerdeki personel gerçekleştirme görevlisi olarak Üst Yöneticinin Onayı ile görevlendirilebilir.

(2) Gerçekleştirme görevlilerinin ilk görevlendirilmelerinde ve değişimleri halinde adı soyadı, unvanı ve imza örnekleri bir yazı ile Başkanlığa bildirilecektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Performans Programı, Bütçe ve Kesin Hesap İşlemleri Performans Programı Hazırlıkların Koordinasyonu**

**MADDE 13 –** (1) Performans programı hazırlıkları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9 uncu maddesi hükümleri çerçevesinde yürütülür.

(2) Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında koordinasyon görevi Daire Başkanlığınca yerine getirilir. Bu çalışmalarda kullanılacak bilgi, belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine bir yazı ile bildirilir. İlgili harcama birimlerinde hazırlanan performans programı teklifleri Daire Başkanlığı koordinasyonunda; 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 programı tekliflerinden hareketle Daire Başkanlığınca



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

üniversite performans programı hazırlanır ve Üst Yöneticinin Onayını müteakip ilgili Makamlara intikal ettirilir.

**Bütçenin hazırlanması**

**MADDE 14 –** (1) Orta Vadeli Program ve Orta Vadeli Mali Planının yayımını müteakip yayımlanan Yılı 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, belirtilen süre içerisinde bütçe tekliflerini hazırlayarak birim performans programı ile birlikte Daire Başkanlığına gönderir.

(2) Başkanlıkça harcama birimleri tarafından 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 Üniversite Bütçe Teklifi hazırlanır.

(3) 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 teklife son şekli verilir. Son şekli verilen teklif Üst Yönetici tarafından Onaylanarak, Bakanlığa teslim edilir.

**Yatırım programının koordinasyonu, izlenmesi ve raporlanması**

**MADDE 15 -** (1) Orta Vadeli Program kapsamında hazırlanan yılı yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi çerçevesinde yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar bir yazı ile harcama birimlerine Başkanlık tarafından bildirilir.

(2) Harcama birimleri tarafından Başkanlığa gönderilen yatırım programı teklifleri, orta vadeli program, orta vadeli mali plan, Üniversite Stratejik Planı, bütçe çağrısı, bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi kapsamında incelenir. Bu inceleme sonucunda Üniversite yatırım programı teklifi hazırlanır.

(3) Harcama Birim temsilcilerinin katılımıyla yapılan görüşmeler sonucunda oluşturulan ve Üst Yönetici tarafından uygun görülen yatırım programı teklifi Onaylanarak Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

(4) Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ile yapılan görüşmeler doğrultusunda düzenlenen ve uygun görülen yatırım programı bütçe tasarısına eklenir. Resmi Gazetede yayınlanmasını müteakip ilgili harcama birimlerinde toplu projelere ait ödenek dağılımları yapılarak konsolide edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yılı yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair hükümler çerçevesinde konsolide edilen toplu projelere ilişkin ödenek dağılımı Üst Yöneticinin Onayına sunulur. Onaylanmasını müteakip kesinleşen yılı yatırım programı belirlenen süreler içerisinde harcama birimleri ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına bildirilir.

(5) Yılı yatırım programında yer alan projelerde; Yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri ilgili birim tarafından Başkanlığa iletilir. Talebin incelenmesinden sonra yapılmak istenen revize talepleri Üst Yöneticinin Onayına sunulur. Onay işlemi sonucu Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı ile ilgili harcama birimine bildirilir. Ayrıca ödenek aktarması gerektiren revize işlemleri Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne de bildirilir.

(6) Harcama birimlerinde mevzuatı gereği hazırlanan yatırım uygulama raporları Başkanlıkça konsolide edilerek, Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir. Üçer



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

aylık dönemlerde hazırlanacak Yatırım Programı izleme raporu üç aylık dönemler sonunda Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilmek üzere Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığına, cari yıl sonunda hazırlanacak olan yıllık yatırım değerlendirme raporu ise Başkanlıkça hazırlanarak izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığı ve Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

**Ayrıntılı finansman programının hazırlanması**

**MADDE 16 – (1)** Ayrıntılı finansman programı tekliflerinin yılı Merkezi Yönetim Bütçe Uygulama Talimatı hükümlerine uygun olarak hazırlanması ve Başkanlığa iletilmesi hususu Başkanlıkça belirlenecek sürede harcama birimlerine bir yazıyla bildirilir.

(2) Başkanlık koordinasyonunda harcama birimleri ayrıntılı finansman programı tekliflerinin hazırlanması sağlanır. Harcama birimlerince hazırlanarak Başkanlığa gönderilen ayrıntılı finansman programı teklifleri, üniversitenin stratejik planı, performans programı ve geçmiş yıllar ayrıntılı finansman 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 finansman programı teklifleri yılı bütçe uygulama talimatı ve eki cetvellere uygun olarak icmal form haline getirilir. Bu şekilde hazırlanan Üniversite ayrıntılı finansman programı teklifi Başkanlıkça imzalanarak Üst Yöneticinin Onayına sunulur. Üst yönetici tarafından uygun bulunan ayrıntılı finansman programı teklifi icmal formları, Başkanlıkça e-bütçe sistemi üzerinde onaylanarak vize edilmek üzere Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'ne gönderilir.

(3) Bakanlıkça yapılan değerlendirme sonucunda, vize edilen ayrıntılı finansman programı icmal formları Başkanlığa iletilir. Vize edilen ayrıntılı finansman programının tertipler düzeyinde detayları hazırlanarak e-bütçe sistemi üzerinde veri girişi yapılır, onaylanır ve ilgili harcama birimlerine bilgi verilir.

(4) Bütçeyle tahsis edilen ödenekler üçer aylık serbest bırakma işlemine tabi tutulmakla birlikte, ödenekler aylık serbest bırakma oranlarında harcanacaktır. Ayrıca, Başkanlıkça blokesinde önem arz eden ödenekler serbest bırakılmayarak ihtiyaç tespiti yapıldıktan sonra Üst Yönetici Onayıyla serbest bırakılacaktır.

**Bütçe İşlemlerinin gerçekleştirilmesi ve kayıtların tutulması**

**MADDE 17- (1)** 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 e-bütçe sistemi üzerinde onaylanmak suretiyle yapılır. Sistemden ödeme emri belgesi ve muhasebe fişi düzenlenirken, format üzerinde hesapların muhasebe sistemine uygun olarak çalıştırılması ve yansıtma işlemlerinin doğru olarak yapılmasına dikkat edilecektir. Girişi yapılan harcama evrakları sistem üzerinde Harcama Yetkililerince Onaylandıktan sonra Başkanlıkça ön mali kontrol işlemi gerçekleştirilecektir. Harcama Yetkililerince sistemde onaylanmayan belgeler Başkanlıkça işleme alınmayacaktır. İşlemlerde yanlışlık bulunması halinde; Düzeltme sistemde kayıtlı belge onayı Başkanlıkça kaldırıldıktan sonra, yanlışlık harcama birimince düzeltilen ve düzeltilen belge sistemde yeniden onaylanacaktır.

**Serbest bırakma işlemleri**

**MADDE 18- (1)** Harcama birimlerinin, ayrıntılı harcama programı yürürlüğe girmeden önceki dönemde ve harcama izni veren genelgelerin yetersiz kaldığı durumlar ile Ayrıntılı



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

finansman Programı vizesine müteakip, yıl içinde ihtiyaca binaen ödeneklerin serbest bırakılmasına ilişkin talepleri gerekçeli olarak Başkanlığa gönderilir. Serbest bırakma taleplerindeki gerekçeler göz önünde bulundurularak incelenir. Uygun bulunan serbest bırakma taleplerine ilişkin işlemler Başbakanlıkça yerine getirilerek sonucu bir yazı ile harcama birimine bildirilir. Uygun bulunmayan talepler ise gerekçesi belirtilmek kaydıyla harcama yetkilisine iade edilir.

### **Revize işlemleri**

**MADDE 19-** (1) Harcama birimlerinin ödenek revize talepleri gerekçeli olarak Başkanlığa bir yazı ile bildirilir. Revize talebindeki gerekçeler, ayrıntılı finansman programındaki üçer aylık dilimler de göz önünde bulundurularak incelenir ve uygun görülen revize taleplerine ilişkin işlemler Başkanlıkça yerine getirilir. Yapılan revize işlemi bir yazı ile harcama birimine bildirilir. Uygun görülmeyen revize talepleri ise gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama yetkilisine iade olunur.

### **Ödenek aktarma işlemleri**

**MADDE 20 –** (1) Ödenek aktarma işlemleri; üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar ve Maliye Bakanlığı yedek ödenek tertibinden yapılacak aktarmalar olmak üzere aşağıda belirtilen şekilde ikiye ayrılmıştır:

#### **a) Üniversite bütçesi içinde 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 Yönetici Onayına sunulur. Üst Yönetici tarafından Onaylanan aktarma talepleri sistem üzerinde Başkanlıkça Onaylanarak sonuçlandırılır ve bu şekilde sonuçlandırılan aktarmalar yasal süresi içinde Maliye Bakanlığı 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 taleplerinin Başkanlıkça incelenmesini müteakip mevzuat açısından uygun bulunanlar Maliye Bakanlığı Bütçe ve mali kontrol Genel Müdürlüğüne iletilir. Genel Müdürlükten gelen ek veya yedek ödenekler ile aktarma işlemlerine ilişkin bilgiler bir yazı ile ilgili harcama birimine bildirilir ve ödenekler, ödenek gönderme belgesi düzenlenerek ilgili birimlerin kullanımına açılır.

### **Öz gelir işlemleri**

**MADDE 21 –** (1) Üniversite bütçesi içersinde tahmin edilen ve karşılığı ödenek olarak konulan tutarlar ile yılı içersinde 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 ödenek gönderme belgesi düzenlenmeyecek ve harcama yapılmayacaktır. Gelir gerçekleştiğinde gelir kadar ödenek gönderme belgesi düzenlenerek harcama yapılmasına müsaade edilecektir. Harcama birimleri gerçekleşen gelirleri ile bu gelirlerin harcamasına ilişkin bütçe kodlarını yazılı olarak Başkanlığa bildireceklerdir.



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

b)Bütçe içerisinde tahmin edilmeyen ve yılı içerisinde gerçekleşen öz gelir fazlası tutarlar harcama birimlerince harcamaya ilişkin ekonomik kodlar da belirtilerek yazılı olarak Başkanlığa gelir ve ödenek kaydı için bildirilecektir.

(2) Yukarıda belirtilen işlemler Başkanlıkça sonuçlandırılarak ilgili harcama birimlerine bilgi verilecektir.

### **Bağış ve yardımlar**

**MADDE 22-** (1) 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 Onayına tabidir. Bağışın, Üst Yönetici tarafından uygun görülmesi halinde bütçede açılacak bir tertibe gelir ve ödenek kaydedilir. Bu ödenekler amacı dışında kullanılamaz, başka bir tertibe aktarılamaz.

### **Bütçe işlemlerinin iptali**

**MADDE 23-** (1) Bütçe işlemleri ile ilgili olarak herhangi bir kaydın iptali gerektiğinde, sistem üzerinde bütçe işlemi iptal formu kullanılmak suretiyle, işlemin iptali Başkanlıkça gerçekleştirilir. Sonuçlar ilgili birimlere bir yazı ile bildirilir.

### **Ödenek üstü harcama ve kamu zararı**

**MADDE 24-** (1) Maliye Bakanlığınca belirlenecek ödemeler ile ilgili yasaları gereğince yapılması zorunlu ödemeler dışında hiçbir şekilde ödenek üstü harcama yapılmayacaktır. Bütçelere, ayrıntılı finansman programına, serbest bırakma oranlarına ve düzenlenen ödenek gönderme belgelerinde belirtilen tutarlara aykırı olarak ödenek miktarını aşan harcama talimatı veren Harcama Yetkililerine, 5018 sayılı kanununun 70. maddesinde öngörülen her türlü aylık, ödenek zam ve tazminat dahil yapılan bir aylık net ödemeler toplamının iki katı tutarına kadar para cezası Başkanlığın teklifi ve Üst Yöneticinin Onayıyla verilir.

### **Kamu zararı**

**MADDE 25** -(1) Kamu zararı, mevzuata aykırı karar, işlem eylem ve ihmal sonucunda kamu kaynağı ve varlıklarında artışa engel veya eksilmeye neden olunmasıdır.Kamu zararının belirlenmesinde 5018 sayılı yasanın 71. inci maddesinde belirtilen hükümler doğrultusunda uygulanacak yaptırımlar, Başkanlığın teklifi ve Üst Yöneticinin Onayıyla uygulanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM** **Ön Ödeme Usul ve Esasları**

### **Avans işlemleri**

**Madde 26-** (1) 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 mali yıl başında 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



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

sonuçlandırılması gereken vergi, resim, harç ödeme yükümlülükleri ile yükleme, boşaltma ve gümrük işlemleri gibi özellik arz eden işlemlerde birden fazla mutemet görevlendirilebilir. Söz konusu görevlendirmeler ve mutemetlerin imza örnekleri mali yıl başında Harcama Yetkililerince Başkanlığa bildirilir.

(2) Avans tutarı, Maliye Bakanlığınca yılı tebliğleri ile belirlenen tutarlardır. Avans, işi yapacak mal ve hizmeti sağlayacak olan kişi ve kuruluşa ödenmek üzere doğrudan mutemede verilebilir veya ilgili kamu kurumunun banka hesaplarına ödenilebilir. Bir mutemede verilecek avans toplamı belirlenen tutarı aşmamak koşuluyla bütçenin çeşitli tertiplerinde olabilir. Avanslar hangi iş için verilmiş ise yalnız o işte kullanılır. Mutemetler avans almadan ve alınan avans tutarı üzerinde harcama yapamazlar.

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

(4) 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 hesabını, avans ödemesinin ilk mutemede yapıldığı tarihten itibaren yukarıda belirtilen sürelerde muhasebe yetkilisine vermesi zorunludur. Harcama Yetkililerince avansın devrine ilişkin işlemlerin muhasebe yetkilisine bildirilerek, kayıtların yeni mutemet adına yapılması sağlanır. Mutemetler, mali yıl sonunda 1 aylık sürenin dolmasını beklemeksizin avansın mahsubunu yapmadıkları harcamalara ait belgeleri muhasebe yetkilisine vererek artan tutarı iade etmek ve avans hesabını kapatmak zorundadır. Mali yıl sonuna kadar kapatılmayan ön ödeme tutarı yıl sonunda mutemet adına ilgili hesaba borç kaydedilerek ön ödeme hesabı kapatılır. Borç kaydedilen tutarlar ilgili olarak mutemet hakkında ön ödeme yönetmeliğinde belirtildiği gibi işlem yapılır.

(5) Mutemetlerin ilk görevlendirilmelerinde ve değiştirilmeleri halinde adı, soyadı, görev unvanı, T.C.Kimlik No, onaylı imza örneği ve vergi kimlik no bilgileri bir yazı ekinde Başkanlığa bildirilir.

(6) İlgili kanunlarına göre görevlilere yolluk ve diğer giderler karşılığı ödenecek avanslar kendilerine veya şahsi mutemetlerine verilebilir. İlgililer görevin bitim tarihinden itibaren 1 ay içerisinde aldığı yolluk avansının mahsubuna ilişkin işlemleri yapmak zorundadırlar. Bu sürelerde yapılmayan mahsup işlemleri için yukarıda belirtilen hükümlere göre işlem yapılır.

### **Kredi işlemleri**

**Madde 27-** (1) Harcama biriminin lüzum ve Harcama Yetkilisinin Onayı ile mutemetler adına banka nezdinde kredi açtırılabilir. Krediler için izin Harcama Yetkilisinin Onayı ile mevzuatında belirlenen 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.

(2) Krediler, 3 ay içerisinde mahsup edilir. Bu süre kredinin verildiği günü izleyen 2 ay sonunda tekabül eden günün mesai bitimidir. Sürenin bittiği günde kredinin verildiği bir gün yok ise süre ilgili ayın son gününün mesai saati bitiminde sona erer. Mahsup işlemi yapılmadıkça aynı iş için kredi verilemez. Mutemet işin tamamlanmasından sonra üç aylık



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

sürenin bitimini beklemeden, son harcama belgesi tarihini takip eden 3 iş günü içinde ön ödeme artığını iade etmek ve süresinde mahsubunu yaparak hesabını kapatmak zorundadır.

(3) Kredinin bir başka mutemede devri harcama yetkilisinin yazılı izniyle yapılır ve yazılı izin ile birlikte yeni mutemedin T.C. Kimlik Numarası ve imza örneği muhasebe birimine verilerek kredi kaydının yeni mutemet adına yapılması sağlanır. İmza örneğinin bir sureti ayrıca ilgili bankaya gönderilir. Devrelan mutemette hesabını kredinin ilk mutemet adına açıldığı tarihten itibaren yukarıda belirtilen sürelerde muhasebe yetkilisine vermek zorundadır. Mutemetler, mali yıl sonunda 3 aylık sürenin dolmasını beklemeksizin mahsubunu yapmadıkları kredilere ait belgeleri muhasebe yetkilisine vererek artan tutarı iade etmek ve 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 ilgili yönetmelikte belirtildiği şekilde işlem yapılır.

(4) Yabancı ülkelerden yapılacak satın almalar için ilgili mevzuatı gereğince bankalar nezdinde akreditif karşılığı kredi açılabilir. 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.

(5) Kredinin açılması, ödenmesi ve mahsubuna ilişkin işlemlerde ilgili yönetmelik hükümleri uygulanır. Kredi açılması işlemleri kredi talep formu kullanılarak gerçekleştirilir.

#### **Bütçe dışı ön ödeme işlemleri**

**Madde 28-** (1) Sözleşmelerinde belirtilmek 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.

(2) Maaş ücret ve benzeri giderlerin ödenmesinde ertesi yıl bütçesini ilgilendiren kısmı için bütçe dışı avans verilebilir ve mahsubu izleyen yılın 1'nci ayına ait maaş ödeme işlemleri ile birlikte gerçekleştirilir.

#### **Teminat mektubu işlemleri**

**MADDE 29** –(1) İhale suretiyle yapılan harcamalar ile hak ediş ödemelerinde, teminat mektubunun alınması veya alıkonulmasının gerekli olduğu durumlarda, teminat mektupları banka teyitleriyle birlikte üst yazıyla Başkanlığa gönderilecek ve alındılarının ilgili birime ulaşması hususu Harcama Yetkililerince takip edilecektir.

### **ALTINCI BÖLÜM**

#### **Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler**

##### **Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması**

**MADDE 30** - (1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve üniversiteye yükümlülük getirecek kanun tasarıları ilgili birim tarafından, mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığının ilgili birimi tarafından kanun tasarılarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde, üniversitenin stratejik planı, performans





**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

**Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**MADDE 31 - (1)** Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 1.000.000 (bir milyon) Türk Lirasını, yapım işleri için 2.000.000 (iki milyon) Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir. Bu sınırların dışında kalan mali karar ve işlemlerin kontrolünde ön mali kontrole ilişkin hükümler esas alınır.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan bir asıl dosya ile onaylı suretlerini ihtiva eden bir suret dosya halinde düzenlenecek, ön mali kontrole tabi tutulmak üzere ve suret dosyadaki belgeler harcama birim mührü 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 konularak ve dizi pusulası eki işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve üniversite taahhüt altına girmeden önce Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- d) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler ve ihale komisyonu tutanağı,
- e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- f) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
  - 1) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
  - 2) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili üniversitenin izni,
  - 3) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- g) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde; ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- ğ) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- ı) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

- i) Sözleşme tasarısı,
  - j) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
  - k) Düzenlenmiş ise zeyil nameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
  - l) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre İdare veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
  - m) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
  - n) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
  - o) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
  - ö) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
  - p) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
  - r) Onay tarihinin belirtilmiş olması kaydıyla ihale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı,
  - s) İhale kararlarına ait damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge,
  - ş) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
  - t) Üst Yöneticinin, Başbakanlığın veya Bakanlık iznine tabi alımlarda izin yazısı, (Örneğin: Tıbbi Cihaz Alımları İçin Sağlık Bakanlığı Tıbbi Cihaz İhtisas Komisyonundan Alınması Gereken İzin yazısı),
  - u) Akaryakıt İstasyonlarında araçlara yapılacak akaryakıt ikmallerine ilişkin ödemeler hariç Toplu Akaryakıt alımlarında Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü 18.10.2007 tarihli ve 17574 sayılı yazısında da belirtildiği üzere Petrol Piyasasında Yapılacak Denetimler ile Ön Araştırma ve Soruşturmalarda Takip Edilecek Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik eki "Ulusal Marker Tespit Tutanağının" eklenmesi,
  - ü) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait ihale dokümanında istenen belgeler,
  - v) İlgili mevzuata göre düzenlenmesi zorunlu diğer belgeler.
- (4) Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasını müteakip, aşağıda belirtilen belgelerin beş iş günü içinde onaylı birer nüshası Daire Başkanlığına gönderilecektir:
- a) Sözleşme,
  - b) Kesin Teminata ilişkin alındının örneği,
  - c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeleyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,
  - ç) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.
  - d) İhale üzerinde kalan isteklinin 4734 sayılı Kanununun 10 ncu maddesinin a, b, c, d, e, g bentleri kapsamında olmadığına dair kanıtlayıcı belgeler.
- (5) 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.
- (6) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığınca en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

### **Ödenek gönderme belgeleri**

**MADDE 32 -** (1) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama ve finansman programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön malî kontrol işlemi, Daire Başkanlığınca en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır ve e-bütçe sistemi üzerinden onaylanır.

(2) Bütçe ödeneklerinin muhasebe yetkilisine gönderilmesi ödenek gönderme belgesi ile yapılır. Harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünce e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

### **Ödenek aktarma işlemleri**

**MADDE 33 -** (1) Kanun ve yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca İdare Bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlıkça Bütçe ve Performans Şubesi Müdürlüğü hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Daire Başkanının onayına sunulmadan önce İç Kontrol Şube Müdürlüğü Kanun, yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin mevzuat düzenlemeleri çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

(2) İç Kontrol Şube Müdürlüğü mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Bütçe ve Performans Birimine gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

(3) Açılmış akreditiflere ilişkin ertesi yıla devredilen kredi artıklarının karşılığını bütçenin ilgili tertibine ödenek kaydetmek için Üst Yöneticiden Onay alınır.

### **Kadro dağılım cetvelleri**

**MADDE 34 -** (1) 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, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Daire Başkanlığınca kontrol edilir.

(2) 78 sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri ise Yüksek Öğretim Kurulunun onayını müteakip, aynı şekilde kontrole tabidir.

(3) Kadro dağılım cetvelleri Daire Başkanlığınca en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Daire Başkanlığınca kontrole tabidir.

### **Seyahat kartı listeleri**

**MADDE 35-** (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Daire Başkanlığınca, ilgili mevzuat ile Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

### **Seyyar görev tazminatı cetvelleri**

**MADDE 36 - (1)** Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Daire Başkanlığı tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Geçici işçi pozisyonları**

**MADDE 37 - (1)** Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Daire Başkanlığınca en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Yan ödeme cetvelleri**

**MADDE 38 - (1)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren üniversitelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci 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 üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Daire Başkanlığınca Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici Onaylama işlemi, anılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

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

**MADDE 39 -** 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 kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Daire Başkanlığınca, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Taşınır ve taşınmaz satışı, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi, trampa ve kira işlemlerinin kontrolü**

**MADDE 40-** (1) Tutarı ne olursa olsun, 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 kontrole tabidir.

(2) 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



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak dizi pusulası ekinde harcama yetkilisi tarafından Daire Başkanlığına gönderilir.

#### **Ertesi yıla geçen yüklenmeler**

**MADDE 41-** (1) Ertesi yıla geçen yüklenme: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 27. maddesinde sayılan ve üniversiteyi 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 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 girilebilir. 4734 sayılı kanunun 4964 sayılı kanun ile değişik 62. maddesini (b) bendinde belirtildiği üzere, ertesi mali yılda gerçekleştirilecek süreklilik arz eden mal ve hizmet alımları için bir önceki mali yıl sona ermeden ihaleye çıkılabilir.

(2) İşlem dosyası, en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

#### **Şartlı bağış ve yardım için gelir ve ödenek kaydı izni**

**MADDE 42-** (1) Üniversite yararına kullanılmak üzere yapılan şartlı bağış ve yardımlar Üniversitenin Üst Yöneticisi tarafından uygun görülmesi halinde bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilir. Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz.

(2) Bu ödeneklerden mali yıl sonuna kadar harcanmamış olan tutarlar bağış ve yardımın amacı gerçekleşinceye kadar ertesi yıl bütçesine devir olunarak ödenek kaydedilir. Ancak, bu ödeneklerden tahsis amacı gerçekleştirilmiş olanlardan kalan tutarlar, tahsis amacının gerçekleştirilmesi bakımından yetersiz olanlar ile yılı bütçesinde belirlenen tutarı aşmayan ve iki yıl devrettiği halde harcanmayan ödenekleri iptal etmeye Üst Yönetici Onayı üzerine Başkanlık yetkilidir.

#### **Bilimsel araştırma-geliştirme projeleri**

**MADDE 43-** (1) 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma-geliştirme projeleri için gerekli mal hizmet alımlarında ve yapım işlerinde; 01.12.2003 tarih ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar ve 2009 yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun (E ) cetveli uyarınca düzenlenen usul ve esaslar dikkate alınacaktır.

(2) Bu esaslara göre yapılacak mal hizmet alımlarında ve yapım işlerinde tutarı **4734 sayılı Kamu İhale Kanununun değişik 22/d doğrudan temin bendi için Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen limitin üç katını (Katma Değer Vergisi hariç)** aşanlar ön mali kontrole tabi tutulmak üzere bir yazı ekinde Daire Başkanlığına gönderilecektir.

(3) SAN-TEZ, ERASMUS, TÜBİTAK, Devlet Planlama Teşkilatı v.b kurumlarca desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri ile Avrupa Birliği ve Uluslararası kuruluşların kaynaklarından Üniversitemize proje karşılığı aktarılan hibe tutarlarının harcanmasına ilişkin hususların kontrolü ve vizesi ilgili mevzuatları çerçevesinde yapılır.



T.C.  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**Onay belgesi, ihale onay belgesi ve harcama talimatı ile eklerinin ön malî kontrol işlemleri**

**MADDE 44-** (1) Malî işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, esas ve usuller kapsamında ön mali kontrole tabi tutulacağı belirtilen taahhüt ve sözleşme tasarılarından taahhüde girilmiş ve sözleşmeye bağlanmış harcamalarıyla ilgili düzenlenen Onay belgeleri, ihale onay belgeleri ve harcama talimatları ile ekleri harcama yetkilisince imzalandıktan sonra, Daire Başkanlığı (Bütçe ve Performans Birimi) tarafından, bütçe sınıflandırılması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön mali kontrole tabi tutulur. Uygun görüş verilen belgeler üzerine yazılı şerh düşülmek kaydıyla ilgili birimine iade edilir. Uygun görüş verilmeyen harcama işlemlerine ilişkin iade gerekçeleri anılan birimce düzenlenecek görüş yazısı ile birlikte ilgili birimine iade edilir.

**YEDİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli Hükümler**

**Yapılacak düzenlemeler**

**MADDE 45 –** (1) Üst Yönetici tarafından Esas ve Usullerde belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Üst Yöneticiye önerisi ve/veya Daire Başkanlığının talebi üzerine Üst Yöneticinin Onayıyla yürürlüğe konulur. Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl gözden geçirilir.

**Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler**

**MADDE 46 -** (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlere ait olumsuz görüşler, harcama yetkililerince harcama belgesi ekinde Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Daire Başkanlığınca bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bilgilendirme yapılır. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında anılan denetçilere de sunulur.

**Kontrol süresi**

**MADDE 47 -** (1) Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Esas ve Usullerde belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Esas ve Usullerde belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, ilgili Daire Başkanlığının evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

**Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 48 -** (1) Bu Esas ve Usullerin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

**GEÇİCİ MADDE 1 –** Bu Esas ve Usullerin yürürlüğe girmesinden önce, Esas ve Usuller kapsamına girip de sözleşmeye bağlanan Ödeme Emri Belgesi ve ekleri sözleşme hükümleri yerine getirilinceye kadar **“Harcama öncesi kontrole”** tabidirler.



**T.C.**  
**ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**Yürürlük**

**MADDE 49 - (1)** Bu Esas ve Usuller onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 50- (1)** Bu Esas ve Usuller hükümlerini Rektör yürütür.

O L U R.  
...../01/2010

Prof.Dr.Sabit ERŞAHİN  
Rektör V.

**EKLER :**

- 1- İhale Onay Belgesi
- 2- Harcama Talimatı
- 3- Onay Belgesi

## HARCAMA TALİMATI

Sayı:	Tarih: ...../.../20....
Harcama talebinde bulunan birim:	
...MAKAMINA	

Y A P I L A C A K H A R C A M A N I N	Gerekçesi ve hukuki dayanağı	
	Konusu/nev'i / niteliği	
	Miktarı	
	Gerçekleştirme süresi	
	Gerçekleştirme usulü	
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	
	Kullanılabilir ödenek tutarı	
	Ödeneğin bütçe tertibi	
	Gerçekleştirme görevlileri	

AÇIKLAMALAR:
--------------

<p>Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması/harcamanın yaptırılması için harcama yetkilisi mutemedi .....'na .....YTL .avans verilmesi,hususu olurlarınıza arz olunur.</p> <p style="text-align: center;">Teklif Eden Yetkilinin</p> <p>İmzası :.....</p> <p>Adı Soyadı :.....</p> <p>Unvanı :.....</p>	<p style="text-align: center;">OLUR</p> <p style="text-align: center;">.../.../....</p> <p style="text-align: center;">Harcama Yetkilisi*</p> <p>İmzası :.....</p> <p>Adı Soyadı :.....</p> <p>Unvanı :.....</p>
--	--

\*Bu sütun, yönetim kurulu, komisyon veya komite kararlarıyla yapılan harcamalarda kurul, komisyon, komite üyelerinin imzalarını kapsayacak şekilde düzenlenecektir.



## ONAY BELGESİ

Sayı:	Tarih: ...../.../20....
Harcama talebinde bulunan birim:	
.....MAKAMINA	

YAPILACAK HARCAMANIN	Gerekçesi ve hukuki dayanağı	
	Konusu/nev'i / niteliği	
	Miktarı	
	Gerçekleştirme süresi	
	Gerçekleştirme usulü	4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d bendi uyarınca
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	
	Kullanılabilir ödenek tutarı	
	Ödeneğin bütçe tertibi	
	Gerçekleştirme görevlileri	

AÇIKLAMALAR:
--------------

<p>Yukarıda belirtilen harcamanın yapılması hususu Olurlarınıza arz olunur.</p> <p style="text-align: center;">Teklif Eden Yetkilinin</p> <p>İmzası : .....</p> <p>Adı Soyadı : .....</p> <p>Unvanı : .....</p>	<p style="text-align: center;">OLUR</p> <p style="text-align: center;">.../.../...</p> <p style="text-align: center;">Harcama Yetkilisi*</p> <p>İmzası : .....</p> <p>Adı Soyadı : .....</p> <p>Unvanı : .....</p>
---	--

\*Bu sütun, yönetim kurulu, komisyon veya komite kararlarıyla yapılan harcamalarda kurul, komisyon, komite üyelerinin imzalarını kapsayacak şekilde düzenlenecektir.

**EK-1****İHALE ONAY BELGESİ**

İHALEYİ YAPAN İDARENİN ADI			
BELGE TARİH VE SAYISI			
<i>[ihale yetkilisinin unvanı]</i> MAKAMINA			
İHALE İLE İLGİLİ BİLGİLER <sup>1</sup> [Ön İlan Aşaması]		İHALE İLE İLGİLİ BİLGİLER <sup>2</sup>	
İşin Adı, Tanımı ve Niteliği		İşin Adı, Tanımı ve Niteliği	
İşin Tahmini Miktarı		İşin Miktarı	
Yaklaşık Maliyet		Yaklaşık Maliyet	
Kullanılabilir Ödenek Tutarı		Kullanılabilir Ödenek Tutarı	
Yatırım Proje Numarası (varsa)		Yatırım Proje Numarası (varsa)	
Bütçe Tertibi (varsa)		Bütçe Tertibi (varsa)	
İhale Usulü ve İhale İlanının Yılın Hangi Çeyreğinde Yayımlanacağı		Avans Verilecekse Şartları	
		İhale Usulü <sup>3</sup>	
ONAY		İlanın Şekli ve Adedi	
Yukarıda belirtilen hizmetin alınması için ön ilana çıkılması hususunu onaylarınıza arz ederim. ...../...../..... Adı SOYADI Unvanı İmzası	Uygundur ...../...../..... İhale Yetkilisi <sup>4</sup> Adı SOYADI Unvanı İmzası	Doküman Satış Bedeli <sup>5</sup>	
		Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı	
		Bakanlar Kurulu Kararı	
		İHALE İLE İLGİLİ DİĞER AÇIKLAMALAR <sup>6</sup>	
		ONAY	
		Yukarıda belirtilen hizmetin alınması için ihaleye çıkılması hususunu onaylarınıza arz ederim. ...../...../..... Adı SOYADI Unvanı İmzası	Uygundur ...../...../..... İhale Yetkilisi <sup>7</sup> Adı SOYADI Unvanı İmzası

EK: İdarece hazırlanan yaklaşık maliyet hesap cetveli

<sup>1</sup> Ön ilan yapılmayacaksa bu bölüm boş bırakılacaktır.

<sup>2</sup> Ön ilan yapılmayan hallerde yalnızca bu kısım doldurulacak, ön ilan yapılan hallerde ise bu kısım ön ilandan sonraki aşamada yapılacak ihale ilanından önce doldurulacaktır.

<sup>3</sup> 4734 sayılı Kanununun 21 inci maddesinin (b), (c) ve (f) bentlerine göre yapılacak ihalelerde ilan yapılmaması durumunda davet edilenlerin listesi bu belgenin ekinde yer alacaktır. Pazarlık usulü ile yapılan ihalelerde bu usulün kullanılmasının gerekçesi açık olarak burada belirtilerek, bu hususa ilişkin bilgi ve belgeler onayın ekine konulacaktır.

<sup>4</sup> İhale yetkilisinin kurul olması halinde, üyelerin adı, soyadı ve unvanları yazılarak imzalanacaktır.

<sup>5</sup> Dokümanın posta yoluyla satılmasının öngörülmesi halinde, posta veya kargo masrafları dahil edilerek belirlenen doküman bedeli ayrıca yazılacaktır.

<sup>6</sup> Bu kısımda diğer açıklamaların yanında yaklaşık maliyeti eşik değerlerin altında olan ihalelerin, sadece yerli isteklilere açık olup olmadığı; yaklaşık maliyeti eşik değerlere eşit ve üzerindeki ihalelerde, yerli istekliler lehine %15 oranına kadar fiyat avantajı uygulanıp uygulanmayacağı hususu ile avantaj uygulanacaksa bu oran belirtilecektir.

<sup>7</sup> İhale yetkilisinin kurul olması halinde, üyelerin adı, soyadı ve unvanları yazılarak imzalanacaktır.