

T.C.
HİTİT ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL BİRİMİNİN
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Hitit Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek iç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57, 58 inci ve 60 ıncı maddeleri hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3.Mükerrer Resmi Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ve Kamu İç Kontrol Standartları Genel Tebliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen,

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Üniversite: Hitit Üniversitesini,

Üst Yönetici: Hitit Üniversitesi Rektörünü,

Başkanlık: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

Başkan: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,

Harcama birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Üniversite birimini,

Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönerge: Bu Yönergeyi,

İç kontrol: İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrolün Amaçları, Temel İlkeleri, Unsurları ve Genel Koşulları

İç kontrolün amaçları

Madde 4- (1) İç kontrolün amaçları;

- Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- Kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet gösterilmesini,
- Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

İç kontrolün temel ilkeleri

Madde 5- (1) İç kontrolün temel ilkeleri aşağıdadır:

- İç kontrol faaliyetleri yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

İç kontrolün unsurları ve genel koşulları

Madde 6- (1) İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

- Kontrol ortamı: Yöneticilerin ve çalışanların iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. Organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.
- Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. Stratejik planda ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskler değerlendirilir.
- Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.
- Bilgi ve iletişim: İhtiyaç duyulan her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.
- Gözetim: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Hitit Üniversitesi İç Kontrol Sistemi

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Madde 7- (1) Üst yönetici; hesap verme ve yönetim sorumluluğu çerçevesinde,

Üniversitede kamu iç kontrol standartları ile uyumlu bir iç kontrol sisteminin kurulması,

işleyişi ve gözetilmesinden sorumludur. Üst yönetici bu sorumluluğun gereklerini harcama yetkilileri ve/veya birim amirleri ile Başkanlık aracılığıyla yerine getirir.

(2) Birim amirleri; birim iç kontrol sistemlerinin kurulması, işleyişi ve gözetilmesinden üst yöneticiye karşı sorumludur. Birim amirleri bu sorumluluğun gereklerini birim personeli aracılığıyla yerine getirir.

(3) Başkanlık; iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmasının yanında sekreteryaya ve danışmanlık hizmetlerini de yürütür. Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

(4) Üst yönetici; harcama yetkilileri ve/veya birim amirleri ile diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

(5) Üst yönetici ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri; her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına ekler.

(6) İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu belirli periyotlarla İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının Kurumda uygulanabilirliğini analiz eder, sonuçları üst yöneticiye raporlar ve gerekli durumlarda eylem planını revize eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 8- Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

Ayrıca, mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteliği

Madde 9- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma 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 ve usulü

Madde 10- Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

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 geri gönderilir.

Başkanlıkça, Yönergenin 14 ve 23 üncü maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Harcama birimlerinde yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığın da uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa da bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol yetkisi

Madde 11- Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkanlık Ön Mali Kontrol Yetkilisine devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık Ön Mali Kontrol Yetkilisi tarafından yerine getirilir.

Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yürütülür.

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

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 12- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması

Madde 13- Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları ilgili birim tarafından, mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça kanun tasarılarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Başkanlık tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 14- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

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 idare taahhüt altına girmeden önce üst yazı ile Başkanlığa gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Başkanlığa 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,
- d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- g) 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,

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

— Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,

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

h) 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,

ı) 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,

i) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

j) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

k) Sözleşme tasarısı,

l) 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,

m) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

n) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

o) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,

ö) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,

p) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

r) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

s) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

ş) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),

t) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

u) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

ü) Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,

v) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,

Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, **beş (5) işgünü** içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir:

a) Sözleşme,

b) Teminata ilişkin alındının örneği,

c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen 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,

d) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

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

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç **on (10) işgünü** içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri, ödenek aktarma işlemleri

Madde 15- Ödenek gönderme belgeleri, Başkanlıkça; 28514 Sayılı 2013 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa, bütçe tertibine, Ayrıntılı Finansman Programına, 158 Sayılı Bütçe Ödeneklerinin Dağıtım ve Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslara uygunluğu yönünden incelenerek e-bütçe sistemi üzerinden onay verilmesi ödeneklerin ön mali kontrol işlemlerinin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

Kadro dağılım cetvelleri

Madde 17- Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro ihdas, 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 edilir.

Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç **beş (5) işgünü** içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlıkça kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

Madde 18- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İşçileri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlıkça, ilgili mevzuat ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç **üç (3) işgünü** içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

Madde 19- Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç **üç (3) işgünü** içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 20- Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

Geçici İşçi pozisyonları Başkanlıkça en geç **beş (5) işgünü** içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 21- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 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 tazminat 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 Başkanlık tarafından kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Başkanlıkça Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 22- 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 Başkanlıkça, Bakanlık tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç **beş (5) işgünü** içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yurt dışı kira katkısı

Madde 23- Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç **üç (3) işgünü** içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 24- Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın 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 tekrar gözden geçirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 25- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe birimlerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 26- Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık

evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 27- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 28- Bu Yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Başkan yürütür.

T.C.
HİTİT ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI BİRİMİNİN
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı; Daire Başkanlığınca yerine getirilecek bütçe, performans programı faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesi, 5436 sayılı kanunun 15. maddesi ve 18/02/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesinin (a) fıkrası hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

a) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

b) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

c) Üniversite: Hitit Üniversitesini,

ç) Üst Yönetici: Hitit Üniversitesi Rektörünü,

d) Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

e) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

f) Harcama Birimi: Üniversitemiz bütçesine ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

g) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir birimin en üst yöneticisini,

ğ) Bütçe: Belirli bir dönemdeki gelir ve gider tahminleri ile bunların uygulanmasına ilişkin hususları gösteren ve usulüne uygun olarak yürürlüğe konulan belgeyi,

h) Performans Esaslı Bütçe: Performans ölçümü yaparak ulaşılmak istenen hedeflere ulaşım ulaşılmadığını değerlendiren ve sonuçlarını raporlayan bütçeleştirme sistemini,

ı) Mali Yıl: Takvim yılını,

i) Yönerge: Bu yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bütçe ve Performans Programının Fonksiyonları ve Görevleri

Görevler

Madde 4- Bütçe ve performans programı ile ilgili aşağıda sayılan görevler Bütçe ve Performans Programı Birimi tarafından yerine getirilir:

a) Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,

- b) Üniversitemiz bütçesini hazırlamak,
- c) Üniversitemiz ayrıntılı finansman programını hazırlamak,
- ç) Üniversitemiz bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak,
- d) Üniversitemizin harcama birimleri tarafından düzenlenen gerekçeli ödenek talep yazıları dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- e) Üniversitemiz yatırım programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak,
- f) Üniversitemiz bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak,
- g) Üniversitemize ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yürütmek,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bütçe ve Performans Programının Hazırlanması

Performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonu

Madde 5- Performans programının hazırlanması ve değiştirilmesi çalışmalarında harcama birimleri arasındaki koordinasyon, Başkanlıkça yerine getirilir. Bu çalışmalarda kullanılacak bilgi, belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar harcama birimlerine gönderilir. İlgili harcama birimlerince hazırlanan Performans Programları, belirtilen sürede Başkanlığa iletilir. Harcama Birimi Performans Programı; kalkınma planı, yıllık program, orta vadeli program, orta vadeli mali plan ile Üniversitemiz stratejik planına göre incelenir. İhtiyaç duyulması halinde harcama birimi temsilcileriyle birlikte gözden geçirilen Birim Performans Programına son şekli verilir. Harcama Birimlerine ilişkin performans programlarından hareketle İdare Performans Programı hazırlanır.

Bütçenin hazırlanması

Madde 6- Başkanlığımız harcama birimleri ile iletişime geçerek bütçesi hazırlanacak yıllara ait ödenek ihtiyaçlarını tespit etmek amacıyla, orta vadeli programın (OVP) yayımlanmasından önce gerekli çalışmaları başlatır. Bu çalışmalar kapsamında harcama birimleri, bütçe hazırlığına ilişkin verilerini güncelleyerek ihtiyaçlarını tespit eder. Bu sayede bütçe ön hazırlığını tamamlamış olan harcama birimleri, Eylül ayının ilk haftası yayımlanan orta vadeli program (OVP) ve Eylül ayının on beşine kadar yayımlanan orta vadeli mali plan (OVMP) doğrultusunda önceliklerini ve ihtiyaçlarını gözden geçirerek ödenek ihtiyaçlarını netleştirirler. Eylül ayının on beşine kadar Bakanlık tarafından hazırlanan yılı merkezi yönetim bütçe hazırlama rehberi ile Kalkınma Bakanlığınca hazırlanan yılı yatırım programı hazırlama rehberinin yayımlanmasını müteakip Başkanlığımız, izleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren bütçe tekliflerinin hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanları, dikkate alınması gereken hususları harcama birimlerine bir yazı ile bildirir.

Harcama birimlerinin ödenek teklifleri, orta vadeli program (OVP), orta vadeli mali plan (OVMP) ve söz konusu rehberlerde belirtilen ilke, öncelik, politika ve standartlara uygun bir şekilde hazırlanarak Başkanlığa iletilir. Harcama birimlerince bütçe tekliflerine ilişkin kayıtlar, aynı şekilde ve aynı süre zarfında e-bütçe sistemine de girilir.

Harcama birimlerinden gelen bütçe teklifleri (sermaye giderleri dahil) konsolide edilerek en geç Eylül ayının sonuna kadar Maliye Bakanlığına ve Yükseköğretim Kurulu

Başkanlığı aracılığıyla Kalkınma Bakanlığına gönderilmek üzere Üniversite bütçe teklifi hazırlanarak Üniversitemiz Yönetim Kuruluna sunulur.

Üniversitemiz Yönetim Kurulunca kabul edilen Üniversitemiz bütçe teklifi Maliye Bakanlığına; yatırım teklifleri ise Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı aracılığıyla Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

Bütçenin görüşülmesi

Madde 7- Bakanlığa gönderilen Üniversitemiz bütçe teklifine ilişkin bütçe görüşme takvimi, Daire Başkanlığı tarafından ihtiyaç duyulması halinde harcama birimlerine duyurularak bütçe görüşmelerine birim temsilcilerinin katılımı ile gerçekleştirilir.

Makroekonomik göstergeler ile bütçe büyüklüklerini içeren Yüksek Planlama Kurulu kararları doğrultusunda Maliye Bakanlığı ve Kalkınma Bakanlığı görüşmeleri sonucu hazırlanan Üniversitemiz bütçe tasarısı, en geç Ekim ayının on yedisine kadar Maliye Bakanlığına gönderilir.

Maliye Bakanlığınca konsolide edilen merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı Türkiye Büyük Millet Meclisinin Bütçe ve Plan Komisyonuna gönderilmesini müteakip, komisyon toplantı gündemine uygun olarak Bütçe ve Plan Komisyonundaki bütçe görüşmeleri başlar.

Bütçenin kanunlaşması (Yasalaşması)

Madde 8- Bütçe ve Plan Komisyonunda kurumlar itibariyle görüşülen merkezi yönetim bütçe kanun tasarısı genel kurulda da kurumlar itibariyle görüşülerek Aralık ayı sonuna kadar resmi gazetede yayımlanarak kanunlaşır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bütçenin Uygulanması

Serbest bırakma

Madde 9- Ayrıntılı Finansman Programı yürürlüğe girmeden önceki dönemde ve aylık harcamalarla ilgili genelgelerle düzenlenen harcama izinlerinin yetersiz kaldığı durumlarda, ödenek kullanımına izin veren serbest bırakma işlemine ilişkin talepler harcama birimleri tarafından Başkanlığa gönderilir.

Serbest bırakma talebinde yer alan gerekçeler göz önünde bulundurularak talep incelenir. Uygun görülen talepler bir yazı ile Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) bildirilir. Uygun görülmeyen serbest bırakma talepleri ise gerekçesi belirtilerek harcama birimine iade edilir.

Bakanlıkça gerçekleştirilen serbest bırakma işlemi sonucu, ilgili harcama birimine Başkanlıkça bildirilir.

Ayrıntılı finansman programının hazırlanması

Madde 10- İdare bütçesine tefrik edilmiş olan ödeneklerin tertipler itibariyle aylara dağılımını gösteren Ayrıntılı Finansman Programı ile harcamanın, gelirin ve net finansmanın aylar itibariyle gerçekleşme hedeflerini gösteren Ayrıntılı Finans Programına ilişkin ön çalışmalara, harcama birimleri tarafından, mali yılın başından itibaren başlanır. Bu kapsamda harcama birimleri; önceki yılların periyodik giderlerine ilişkin harcama seyirlerine ilave

olarak, uygulama yılı içinde gerçekleştirilecek öncelikli hizmetlere ilişkin ihtiyaçları da dikkate almak suretiyle ayrıntılı harcama ve finansman programlarına ilişkin bir alt yapı oluştururlar.

Ayrıntılı Finansman Programlarının hazırlanmasına ilişkin çalışmalar, yılı merkezi yönetim bütçe uygulama tebliğinin Bakanlıkça yayımlanmasıyla başlar. Başkanlık, söz konusu Tebliğ hükümlerine ilave olarak Ayrıntılı Finansman Programlarının hazırlığına ilişkin belirleyeceği ilke ve esasları, bir yazıyla harcama birimlerine iletir.

Bu çerçevede ve Başkanlıkça belirlenecek sürede, hazırlanan Ayrıntılı Finansman Programları harcama birimlerinin tekliflerine uygun olarak sisteme (e-bütçe) girilir ve Başkanlığa bir yazı ekinde iletir.

Başkanlığa gönderilen Ayrıntılı Finansman Programları teklifleri, Üniversitenin stratejik planı, performans programı ve hizmet öncelikleri dikkate alınarak incelenir. Yapılan inceleme neticesinde gerekli görülen değişiklikler Başkanlık tarafından yapılarak teklife son şekli verilir. Hazırlanan Ayrıntılı Finansman Programları icmal teklifleri üst yönetici tarafından imzalanır ve vize edilmek üzere Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne) gönderilir.

Bakanlıkça vize edilen Ayrıntılı Finansman Programları icmalarına uygun olarak Başkanlık, harcama birimlerinin tekliflerini de dikkate alarak, detay Ayrıntılı Finansman Programlarını yapar ve sistem (e-bütçe) üzerinde onaylayarak ödeneklerin kullanılabilir hale gelmesini sağlar. Ayrıca Başkanlık harcama birimlerini bu konuda bilgilendirir.

Revize işlemleri

Madde 11- Ayrıntılı Finansman Programına bağlanan ödeneklerin programlanan dönemden daha önce gider, gelir ve net finansman bölümlerinde yapılacak her türlü değişiklik revize işlemiyle gerçekleştirilir.

Harcama birimleri revize işlemi taleplerinde bulunurken, öncelikle icmal finansman programlarında değişiklik oluşturmayacak şekilde talepte bulunurlar. Bu kapsamda, ekonomik sınıflandırmanın ikinci düzeyi itibarıyla, aynı olan tertiplerdeki ödenekler arasında revize işlemi talep edilir. Bu tür talepler, ayrıntılı finansman programlarının icmalarında bir değişikliğe sebep olmayacağından Başkanlık tarafından gerçekleştirilir.

Programlandığı dönemde kullanılmayan ödeneklerin farklı harcama birimlerinin ihtiyacını karşılamak amacıyla ötelenmesi karşılığı olarak yapılacak revize işlemleri, ilgili harcama birimleri arasında gerekli koordinasyon yapılmak suretiyle Başkanlık tarafından gerçekleştirilir.

Ayrıntılı Finansman Programı icmalarında değişiklik gerektiren revize talepleri gerekçeleriyle birlikte Başkanlığa iletir. Başkanlık, uygun gördüğü talepleri Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) iletir. Bakanlık tarafından gerçekleştirilen Ayrıntılı Finansman Programı icmalarının revize işlemlerine paralel olarak Başkanlık, detay revize işlemlerini gerçekleştirerek ilgili harcama birimine gerekli bildirim yapar.

Bloke ödeneklerin kullanılabilir duruma getirilmesi tertip düzeyinde ve Bakanlık tarafından gerçekleştirileceği için, bu konuya ilişkin talepler, tertip düzeyinde olmak üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlık kendi görüşlerini de ekleyerek söz konusu talebi Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderir. Bakanlık tarafından revize işleminin gerçekleştirilmesini müteakip Başkanlık ilgili harcama birimini bilgilendirir.

Başkanlıkça uygun görülmeyen revize talepleri, gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 12- Aktarma İşlemleri; kurum bütçesi içinde yapılacak aktarmalar ve kurum bütçesi dışında (Bakanlık bütçesinden yapılacak) aktarmalar olmak üzere iki şekilde yapılır.

a) Kurum bütçesi içinde yapılacak aktarmalar: 5018 sayılı Kanununun 21 inci maddesine göre idareler, yılı merkezi yönetim bütçe kanununda farklı bir oran belirtilmedikçe aktarma yapılacak tertipteki (ekleme yapılacak tertipteki) ödeneğin yüzde beşine kadar aktarma yapmaya yetkilidir. 28514 sayılı 2013 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile yüzde yirmiyi aşan ödenek aktarmalarında Bakanlık yetkili kılınmıştır.

Yüzde yirmi kapsamında yer alan aktarmalarla ilgili olarak harcama birimleri, 5018 sayılı Kanununun 21 inci maddesinin son fıkrasında yer alan aktarma işlemlerindeki sınırlamalar ile aktarılacak ödeneğin kullanılabilir durumda (serbest, ödenek gönderme belgesine bağlanmamış, ön ödeme yapılmamış ve harcanmamış) olmasına da dikkat ederek, yönetim sorumluluğu çerçevesinde gerekçelerini de ekleyerek taleplerini Başkanlığa iletirler.

Bütçe ve Performans Programı Birimi tarafından uygun görülen talepler işleme alınarak kontrol edilmek üzere İç Kontrol Birimine gönderilir. İç Kontrol Birimince en geç iki iş günü içinde kontrol edilerek uygun görülenler üst yöneticinin onayına sunulur. Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama birimine gönderilir.

Yüzde yirmiyi aşan gerekçeli aktarma taleplerinin Bakanlık tarafından uygun görülmesi halinde, gerekli aktarmanın yapılması için Bakanlığa iletir ve işlemin tamamlanmasını müteakip ilgili birim Başkanlıkça bilgilendirilir.

Yatırımlara ilişkin aktarma talepleri; 3829 sayılı 2013 Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda belirtilen hükümler çerçevesinde incelenir. Uygun görülmeyen aktarma talepleri gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

b) Kurum bütçesi dışında (Bakanlık bütçesinden) yapılacak aktarmalar: Harcama birimlerinin ödenek ihtiyaçlarının kurum içi aktarmalarla karşılanamaması durumunda ilave ödenek talepleri başkanlığımıza iletir. Başkanlığımızca söz konusu talepler mevzuata uygunluğu yönünden incelenir ve uygun görülen talepler Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne) gönderilir. Bakanlıkça gerçekleştirilen aktarma işlemi bir yazı ile ilgili birimlere bildirilir.

Uygun görülmeyen aktarma talepleri gerekçesi belirtilmek suretiyle harcama birimlerine iade edilir.

Gelirli, gelir fazlası, likit karşılığı ödenek ekleme ve ödenek devri

Madde 13- Mevzuatı gereğince yapılması gereken ödenek eklemesi, Bakanlık ile koordineli bir şekilde, Bakanlık (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) tarafından gerçekleştirilir.

Gelirli ödenek ekleme bağış ve yardım karşılığı kaydedilmiş olan gelirlerin mevcut veya yeni açılacak tertiplere ödenek ekleme işlemidir.

Gelirli ödenek ekleme işlemlerinde ilgili harcama birimi talebini, özel gelirin tahsiline ilişkin muhasebe işlem fişi ile birlikte Başkanlığa iletmesinden sonra, gelirli ödenek kaydı Bakanlık tarafından gerçekleştirilir ve üst yöneticinin onayına sunulur. İşlem sonuçları Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ve Muhasebat Genel Müdürlüğü) ve ilgili harcama birimine bildirilir.

Gelir fazlası karşılığı ödenek ekleme Üniversitemiz bütçesinin (B) işaretli cetvelinde belirtilen tahmini tutar üzerinde gerçekleşen gelirler karşılığı olarak mevcut veya yeni açılacak tertiplere ödenek ekleme işlemidir.

Gelir fazlası karşılığı ödenek ekleme işlemlerinde ilgili harcama birimi talebini, öz gelirin tahsiline ilişkin belgeleri Başkanlığa iletmesinden sonra ikinci öğretim ve yaz okulu gelirleri birimler itibariyle bütçe tertiplerinde gösterilen ödenekler ile karşılaştırılır işlem Başkanlık tarafından gerçekleştirilir ve üst yöneticinin onayına sunulur. İşlem sonuçları Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ve Muhasebat Genel Müdürlüğü) ve ilgili harcama birimine bildirilir.

Likit karşılığı ödenek ekleme Üniversitemiz bütçesinin (F) işaretli cetvelinde belirtilen ödenekleştirilmeyen finansman karşılıkları ve gerçekleşen finansman fazlalarını mevcut veya yeni açılacak tertiplerine ödenek ekleme işlemidir.

Likit karşılığı ödenek ekleme işlemlerinde ilgili harcama birimi talebini ve gerekçelerini Başkanlığa iletmesinden sonra ve üst yöneticinin onayına sunulur. Uygun görün işlemler Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. İşlem sonuçları Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü ve Muhasebat Genel Müdürlüğü) ve ilgili harcama birimine bildirilir.

Ödenek devir işlemlerinde, kesin hesabın netleşmesini müteakip devredilecek ödeneğin tespit edilmesinden sonra, devredecek ödenek tutarı bir yazı ile muhasebe birimine bildirilir ve devren gelir kaydının yapılması istenir. Muhasebe yetkilisince devren gelir kaydının yapıldığına dair yazının Başkanlığa iletmesini müteakip, devren ödenek kaydı talebine ilişkin yazı Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) gönderilir. Devren ödenek kaydının yapılmasını müteakip ilgili harcama birimi bilgilendirilir.

Öz gelirlere ilişkin işlemler

Madde 14- Öz gelirin tahsil edildiğine ilişkin muhasebe işlem fişinin başkanlığımıza iletmesinden sonra ikinci öğretim ve yaz okulu gelirleri birimler itibariyle bütçe tertiplerinde gösterilen ödenekler ile karşılaştırılır ve ilgili birimlerin taleplerine göre işlemi yapılır.

Bütçe gelir cetvelinde yer alan gelir tahmininden fazla gelir tahsil edilmesi halinde gelir fazlasına ilişkin tutarlar 5018 sayılı kanununun 39. maddesi ile yılları bütçe kanunlarının ilgili maddesi uyarınca hesaplanarak ilgili tertiplerine ödenek kaydı yapılır.

Üniversitemiz diğer öz gelirlerinde ise tahsilatın yapıldığına ilişkin muhasebe işlem fişinin başkanlığımıza iletmesinden sonra gelir kodlarının belirtildiği (B) işaretli cetvelindeki ödenek tahsisine uygunluğu sağlanarak ödenek kaydı işlemleri yapılır. Gelir fazlasının oluşması halinde ilgili tertiplere ödenek kaydı işlemi yapılır.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 15- Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır.

18/2/2006 tarihli ve 26084 sayılı Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 16 ncı maddesinde ‘ üst yöneticinin onayı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları tarafından da Ödenek Gönderme Belgesi düzenlenebilir.’ hükmüne istinaden ödenek gönderme belgeleri Başkanlık tarafından düzenlenir.

Ödenek gönderme belgeleri, Başkanlıkça; 28514 Sayılı 2013 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa, bütçe tertibine, Ayrıntılı Finansman Programına, 158 Sayılı Bütçe Ödeneklerinin Dağıtım ve Kullanımına İlişkin Usul ve Esaslara uygunluğu yönünden incelenerek e-bütçe sistemi üzerinden onay verilmesi ödeneklerin ön mali kontrol işlemlerinin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

Bütçe işlemlerinin gerçekleştirilmesi, kayıtlarının tutulması ve iptali

Madde 16- Bütçe işlemlerine ait kayıtlar elektronik ortamda tutulur, bütçe istatistiklerinde kullanılmak üzere dosyalanır.

Gerçekleştirilen bütçe işleminin iptaline Başkanlık yetkilidir. İptal işlemini Başkanlık gerçekleştirir ve Bakanlığa (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü, Muhasebat Genel Müdürlüğüne), Sayıştay Başkanlığına iletir. Başkanlık gerçekleştirilen işlem sonucunu ilgili harcama birimine bildirir.

Tenkis işlemleri

Madde 17- Tenkis belgelerinin düzenlenmesinde Yönergenin 15. Maddesinde belirlenen ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Bütçe uygulamaları sonuçlarının raporlanması

Madde 18- Yılı bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge, yılı içerisinde gerçekleştirilen bütçe işlemleri ve bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Başkanlık tarafından hazırlanır.

Üniversite bütçesinin ilk altı aylık uygulama sonuçları konsolide edilir, tablolaştırılır, ikinci altı aya ilişkin beklentiler ve hedefler ile faaliyetlerini kapsayan mali durumu harcama birimlerinden talep edilerek konsolide edilen bütçe uygulama sonuçları temmuz ayı içinde kamuoyuna açıklanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yatırımların Koordinasyonu, İzlenmesi ve Raporlanması

Yatırım programının uygulanması koordinasyonu

Madde 19- Yılı yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberi çerçevesinde yatırım programının hazırlanmasında kullanılacak belge ve cetveller ile gerekli dokümanlar Başkanlık tarafından harcama birimlerine bir yazı ile bildirilir.

Harcama birimlerince Başkanlığa gönderilen yatırım programı teklifleri, OVP, OVMP, Bakanlık stratejik planı, bütçe çağrısı, bütçe hazırlama rehberi, yatırım genelgesi ve yatırım programı hazırlama rehberine göre incelenir.

Gönderilen yatırım programı teklifi, birim temsilcilerinin de katılımıyla Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'nda görüşülür. Yapılan değerlendirmeler sonucunda alınan kararlar ile Yüksek Planlama Kurulunca belirlenmiş olan makroekonomik göstergeler ve bütçe büyüklükleri de göz önünde bulundurularak yatırım programı tasarısı oluşturulur. Söz konusu tasarı Bakanlıkça (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü) bütçe tertipleri yönünden

incelenerek uygunluğu sağlanır ve vize edilmek üzere Başkanlıkça Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığı'na gönderilir. Vize edilen yatırım programı tasarısı Bakanlık bütçe tasarısına eklenir.

Toplu projelerin detay programları, yılı yatırım programının Resmi Gazetede yayımlanmasından sonra, harcama birimleri ile koordinasyon sağlanarak Başkanlık tarafından yapılır. Toplu projelerin detay dağılımları Bakan onayına sunulur. Bakan onayıyla kesinleşen detay programlar, yılı yatırım programının Resmi Gazetede yayımlanmasını müteakip 30 gün içinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına bildirilir. Ayrıca ilgili harcama birimleri de bu konuda bilgilendirilir.

Toplulaştırılmış projenin alt projeleri, yatırım programının Resmi Gazetede yayımlanmasından sonra ilgili harcama birimi tarafından Başkanlığa gönderilir. Yılı yatırım programının Resmi Gazetede yayımlanmasını müteakiben 30 gün içinde Başkanlık, toplulaştırılmış projenin alt projelerini, uygun görüş için Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderir. Uygun görüş alındıktan sonra toplulaştırılmış projenin alt projeleri Bakan onayına sunulur. Onaylanan projeler, uygulamaya konulmak üzere harcama birimlerine bildirilir.

Üst yönetici ile birim temsilcilerinin de katılımıyla yapılan görüşmeler sonucunda, Bakan tarafından uygun görülen Bakanlık yatırım programı teklifi, yatırım programı hazırlama rehberinde belirtilen süre içerisinde Devlet Planlama Teşkilatı Müsteşarlığına gönderilir.

Yatırım programı Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra; toplu ve/veya toplulaştırılmış projelere ait ödenekler 2013 Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda belirtilen esaslar doğrultusunda ödenek işlemleri açısından koordinasyonu sağlanır.

Yatırım programının revizesi

Madde 20- Yatırım programında yer alan projelerin yer, süre, karakteristik, proje maliyeti ve ödeneğinde yıl içinde yapılacak değişiklik talepleri, ilgili harcama birimince Başkanlığa iletilir. Proje revize talepleri, 2013 Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar hükümleri çerçevesinde incelenir.

Üniversite yetkisinde olan ve uygun görülen revize talepleri, Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Yapılan revize işlemi hakkında Kalkınma Bakanlığı ve ilgili harcama birimi bilgilendirilir.

Kalkınma Bakanlığının yetkisinde olan ve Başkanlık tarafından uygun görülen revize talepleri gerekçeleriyle birlikte adı geçen Bakanlığa üst yöneticinin imzasıyla iletilir. İşlem sonucu ilgili birime bildirilir.

Yatırım programlarının izlenmesi ve raporlanması

Madde 21- Kalkınma Bakanlığınca belirlenen üçer aylık dönemler itibariyle hazırlanacak yatırım uygulama raporları, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı tarafından konsolide edilerek Başkanlığımızca yatırım uygulama raporları kontrol edilir ve kayıtlarla uygunluğu sağlandıktan sonra Kalkınma Bakanlığına süresi içerisinde gönderilir.

Yıl sonunda hazırlanacak olan Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporuna ilişkin cetveller harcama birimlerine Başkanlıkça bir yazı ekinde gönderilir. Harcama birimlerince hazırlanan yatırım uygulama raporları, Başkanlık tarafından konsolide edilir ve izleyen yılın Mart ayı sonuna kadar Sayıştay Başkanlığına, Bakanlığa ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Üniversite Faaliyetlerinin İzlenmesi ve Danışmanlık Hizmeti

Üniversite faaliyetlerinin izlenmesi

Madde 26- Üniversite faaliyetleri, Üniversitenin stratejik planına, performans programına ve bütçesine uygunluk yönlerinden izlenir, elde edilen sonuçlar yıl içi ve yılsonu dönemleri itibariyle değerlendirilir.

Danışmanlık hizmeti sunulması ve bilgilendirme yükümlülüğü

Madde 27- Harcama birimleri tarafından Bütçe ve Performans Programı ile ilgili olarak istenilen bilgilerin sağlanması ve harcama birimlerine danışmanlık hizmeti sunulması amacıyla Başkanlıkça gerekli bilgi ve dokümanlar oluşturulur. Harcama birimleri, mali mevzuatta meydana gelen değişiklikler konusunda uygun araçlarla Başkanlık tarafından bilgilendirilir.

Mali konulardaki düzenleme ve kararların uygulanması konusunda karşılaşılan sorunları gidermek amacıyla ilgili birimlerin de görüşü alınarak uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

ALTINCI BÖLÜM

Diğer Hükümler

Kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

Madde 28- Bütçe, performans programı, kesin hesap ve raporlama fonksiyonlarının yerine getirilmesinde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler aşağıda sayılmıştır.

a) Cetvel, form, tablo ve raporlar

- Performans Göstergeleri Cetveli
- Birim Performans Programı Cetvelleri
- Bakanlık Performans Programı İcmal Cetveli
- Birim Performans Programı Değerlendirme Cetveli
- Bakanlık Performans Programı Değerlendirme İcmal Cetveli
- Yılı Bütçe Hazırlama Rehberinde Belirtilen Cetveller
- Birim Ayrıntılı Finansman Programı Teklif Formu
- Ayrıntılı Finansman Programı İcmal Teklif Formu
- Üniversite Ayrıntılı Finansman Programı Vizeli İcmal Formu
- Birim Ayrıntılı Finansman Programı Vizeli Formlar
- Ödenek Gönderme Belgesi ve Ödenek Gönderme Belgesi İcmali
- Tenkis Belgesi ve Tenkis Belgesi İcmali
- Bütçe Giderleri ve Ödenekler Tablosu
- Bütçe İşlem Talep Formu
- Aktarma Formu

- İptal Formu
- Serbest Bırakma Formu
- Revize Talep Formu
- Yatırım Programı Hazırlama Rehberinde Belirtilen Cetveller
- Yatırımlar Vize Cetveli
- Yatırım Projeleri Ödenek Aktarma Talep Formu
- Yatırım Harcamaları Dönem Gerçekleşme Raporu
- Yıllık Yatırım Değerlendirme Raporu

b) Dosyalar

- Performans Programı Hazırlık Dosyası
- Bütçe Hazırlama Dosyası
- Bütçe Teklifleri Dosyası
- Bütçe Tasarısı Dosyası
- Serbest Bırakma Dosyası
- Aktarma Dosyası
- Revize İşlemleri Dosyası
- Ödenek Gönderme Belgesi İcmal Dosyası
- Tenkis Belgesi İcmal Dosyası
- Yatırım Programı İşlem Dosyası
- Yatırım Programı Revize İşlemleri Dosyası

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 22- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 23- Bu Yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Başkan yürütür.

T.C.
HİTİT ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA BİRİMİNİN
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Hitit Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yerine getirilecek muhasebe, kesin hesap ve raporlama faaliyetlerine ilişkin iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ve 61. maddeleri, 22.12.2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 15. maddesi, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 9. maddesi, Muhasebe Yetkililerinin Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu yönergede geçen;

a)Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

b)Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

c)Üniversite: Hitit Üniversitesini,

ç)Üst Yönetici: Rektörü,

d)Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

e)Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

f)Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Hitit Üniversitesi bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

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

ğ) Muhasebe birimi: Muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,

h)Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,

ı)Muhasebe yetkilisi mutemedi: Muhasebe yetkilisi adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye yetkili ve bu işlemlerle ilgili olarak doğrudan muhasebe yetkilisine karşı sorumlu olan kamu görevlilerini ve yetkili memurları,

i)Vezne: Muhasebe birimine teslim edilen tedavüldeki Türk parası, döviz, çek, senet, menkul kıymetler ve teminat mektuplarının muhafaza edildiği yeri,

j)Ambar: Muhasebe birimine teslim edilen ve parayla ifade edilen değerli kağıtlar ile muhasebe birimince kullanılacak seri ve sıra numaralı alındı, teslimat müzekkeresi, çek ve benzeri basılı evrakın muhafaza edildiği yeri,

k)Sertifika: Şekli ve içeriği Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen ve sahibine muhasebe hizmetlerini yerine getirebilme yetkisi veren muhasebe yetkilisi sertifikasını,

l)Yönerge: Hitit Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama İşlemlerine ilişkin Yönergeyi,

m) Mali Yıl: Takvim yılını

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Muhasebe, Kesin Hesap Ve Raporlama

Muhasebe, Kesin Hesap Ve Raporlamanın Fonksiyonları

Madde 4- Muhasebe, Kesin Hesap Ve Raporlama birimi tarafından aşağıdaki fonksiyonlar yerine getirilir:

a)Gelir ve alacakların tahsil işlemlerini yürütmek.

b)İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak.

c) Üniversitemiz muhasebe hizmetlerini yürütmek,

d) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,

e) Mal yönetim dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak,

f) Malî istatistikleri hazırlamak.

g)Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesi

Madde 5- Üniversitemiz muhasebe hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama birimi tarafından yürütülür. Muhasebe hizmetleri, Kanun ve ilgili mevzuat çerçevesinde, muhasebe yetkilileri tarafından yerine getirilir. Görevlendirilen muhasebe yetkilileri, görev alanları ve bunlara ilişkin değişiklikler, göreve başlama veya değişiklik tarihinden itibaren en geç beş iş günü içinde Sayıştay Başkanlığına ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

Muhasebe yetkilisinin görev ve yetkileri

Madde 6-

a)Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu olmak,

b)Gelirlerin ve alacakların tahsilini sağlamak,

c)Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek,

d)Gerekli bilgi ve raporları, Bakanlığa, hizmet verilen ilgili kamu idaresinin harcama yetkilisi ile üst yöneticisine ve yetkili kılınmış diğer mercilere muhasebe yönetmeliklerinde belirtilen sürelerde düzenli olarak vermek,

e)Para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetleri almak, saklamak ve ilgililere vermek veya göndermek,

f)Bünyesinde bulunan tüm mali işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, mali rapor ve tabloları her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek,

g)Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak,

h)Vezne ve ambarların kontrolünü ilgili mevzuatında öngörülen sürelerde yapmak,

ı)Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuatında öngörülen zamanlarda denetlemek veya muhasebe yetkilisi mutemedinin bulunduğu yerdeki birim yöneticisinden kontrol edilmesini istemek,

i)Hesabını kendinden sonra gelen muhasebe yetkilisine devretmek, devredilen hesabı devralmak,

j)Muhasebe birimini yönetmek,

k)Diğer mevzuatla verilen görevleri yapmak.

Muhasebe yetkilileri sayılan hizmetlerin zamanında yapılmasından doğrudan sorumludurlar.

Muhasebe yetkilisinin sorumlulukları

Madde 7-Muhasebe yetkilileri;

a)Muhasebe kayıtlarının usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından,

b)Mutemetleri aracılığıyla aldıkları ve elden çıkardıkları para ve parayla ifade edilen değerler ile bunlarda meydana gelen kayıplardan,

c)Ön ödeme ile kesin ödemelerin yapılması ve ön ödemelerin mahsubu aşamalarında ödeme emri belgesi ve eki belgelerin usulünce incelenmesi ve kontrolünden,

d)Yersiz ve fazla tahsil edilen tutarların ilgililerine geri verilmesinde, geri verilecek tutarın, düzenlenen belgelerde öngörülen tutara uygun olmasından,

e)Ödemelerin, ilgili mevzuatın öngördüğü öncelik sırası da göz önünde bulundurularak, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre yapılmasından,

f) Rücu hakkı saklı kalmak kaydıyla, kendinden önceki muhasebe yetkilisinden hesabı devralırken göstermediği noksanlıklardan,

g)Muhasebe yetkilisi mutemetlerinin hesap, belge ve işlemlerini ilgili mevzuata göre kontrol etmekten,

h) Yetkili mercilere hesap vermekten,

ı)Ayrıca genel hükümler çerçevesinde kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak muhasebeleştirilmesinden ve raporlanmasından sorumludurlar.

Muhasebe yetkililerinin Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İş ve İşlemler

Para ve para ile ifade edilen değerlerin muhafazası

Madde 8- Muhasebe yetkilileri, ilgili mevzuatında öngörülen süreler içinde ve belirsiz günlerde vezne ve ambarlarını kontrol ederek kayıp ve noksanlık olmaması için gerekli önlemleri almakla yükümlüdürler. Bu görevin gereği gibi yerine getirilmemesi nedeniyle meydana gelecek kayıp ve noksanlıklardan genel hükümlere göre sorumludurlar.

Doğal afet halleri ile savaş veya askeri ve idari sebeplerle tahliye ya da hırsızlık gibi nedenlerle vezne ve ambarlarda kayıp veya noksanlık meydana gelmesi halinde, muhasebe yetkililerince durum derhal en yakın amire yazılı olarak bildirilir olaya ilişkin delillerin kaybolmaması için gerekli tedbirleri alınır. Muhasebe yetkilisi sorumluluğunun ibrası için, olayın öğrenildiği günden itibaren en geç 15 gün içinde, Üst Yöneticiye başvurur. Bu durumda muhasebe yetkilisinin sorumluluğu, üst yöneticisinin görüşleri alınarak Sayıştay tarafından hükme bağlanır.

Mali işlemlerin muhasebeleştirilmesi

Madde 9- Her muhasebe kaydının bir belgeye dayandırılması zorunludur. Muhasebeleştirme işlemleri Üniversitemizin tabi olduğu Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen muhasebeleştirme belgeleri ile yapılır.

Bir ekonomik değer yaratılması, başka bir şekle dönüştürülmesi, mübadeleye konu edilmesi, el değiştirmesi veya yok olması mali işlem olarak kabul edilir ve bütün mali işlemler muhasebe yetkililerince muhasebeleştirilir.

Muhasebeleştirme işlemi, mali işlemin tamamlanmasını takiben geciktirilmeden en geç izleyen iş gününde yapılır. Ancak, mali yılın bitimine kadar mal alınmış, hizmet veya iş yapılmış olmasına rağmen mahsup belgeleri mali yılın bitimine kadar muhasebe birimine verilememiş ön ödemelere ilişkin mali işlemler ile bütçe gelir ve giderini ilgilendirmeyen diğer mali işlemler, ilgili mevzuat hükümleri dikkate alınarak mahsup dönemi sonuna kadar muhasebeleştirilebilir.

Ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde yapılacak kontroller

Madde 10- Muhasebe yetkilileri ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde;

- a) Yetkililerin imzasını,
- b) Ödemenin çeşidine göre ilgili mevzuatında belirlenen belgelerin tamam olmasını,
- c) Maddi hata bulunup bulunmadığını,
- d) Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri, kontrol etmekle yükümlüdürler.

Muhasebe yetkilileri, yukarıda belirtilen kontroller dışında kontrol ve inceleme yapamaz; ödemelerde ilgili mevzuatında düzenlenmiş belgeler dışında belge arayamaz. Yukarıda sayılan konulara ilişkin hata veya eksiklik bulunması halinde ödeme yapamaz ve ödemeye zorlanamaz.

Muhasebe yetkililerininin maddi hataya ilişkin sorumlulukları; bir mali işlemin muhasebeleştirilmesine dayanak teşkil eden karar, onay, sözleşme, hakkediş raporu, bordro, fatura, alındı ve benzeri belgelerde; gelir, alacak, gider ya da borç tutarının tespit edilmesine esas rakamların hiçbir farklı yoruma yer vermeyecek biçimde, bilerek veya bilmeyerek yanlış

seçilmesi, oranların yanlış uygulanması, aritmetik işlemlerin yanlış yapılması ve muhasebeleştirmeye esas toplamlarının muhasebeleştirme belgesinde ilgili hesaplara noksan veya fazla kaydedilmek suretiyle yapılan yersiz ve fazla alma, verme, ödeme ve gönderilmesiyle sınırlıdır. Teknik nitelikteki belgelerde, bu niteliğe ilişkin olarak yapılmış maddi hatalardan bu belgeleri düzenleyen ve onaylayan gerçekleştirme görevlileri sorumlu olup, muhasebe yetkililerinin bu belgelere ilişkin sorumlulukları aritmetik işlemlerdeki yanlışlıklarla sınırlıdır.

Muhasebe yetkilileri, ön ödemeler ile geri verilecek para ve para ile ifade edilen değerlere ilişkin olarak düzenlenen muhasebeleştirme belgeleri ve ekleri üzerinde de birinci fıkradaki hususları kontrol etmekle yükümlüdürler.

Ödeme öncesi kontrol süresi

Madde 11- Ödeme emirleri, muhasebe birimine geliş tarihinden itibaren, en geç dört iş günü içinde incelenir, uygun bulunanlar muhasebeleştirilerek tutarları hak sahiplerinin banka hesabına aktarılır. Eksik veya hatalı olan ödeme emri belgesi ve eki belgeler, düzeltilmek veya tamamlanmak üzere en geç, hata veya eksikliğin tespit edildiği günü izleyen iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte harcama yetkilisine yazılı olarak gönderilir. Hata veya eksiklikleri tamamlanarak tekrar muhasebe birimine verilenler, en geç iki iş günü sonuna kadar incelenerek muhasebeleştirme ve ödeme işlemi gerçekleştirilir.

Hak sahiplerinin banka hesaplarına aktarılmaksızın kasadan veya çek düzenlenmek suretiyle bankadan yapılabilecek ödeme tür ve tutarları ile kontrol, muhasebeleştirme ve ödeme süresini dört iş gününden daha az olarak belirlemeye, üst yönetici yetkilidir.

Ödemelerin yapılmasında öncelik

Madde 12- Üniversitemiz nakit mevcudunun tüm ödemeleri karşılayamaması halinde giderler, muhasebe kayıtlarına alınma sırasına göre ödenir. Ancak, bu ödemelerin yapılması sırasında sırasıyla;

- a) Kanunları gereğince diğer kamu idarelerine ödenmesi gereken vergi, resim, harç, prim, fon kesintisi, pay ve benzeri tutarlara,
- b) Tarifeye bağlı ödemelere,
- c) İlama bağlı borçlara,
- d) Ödenmemesi halinde gecikme zammı ve faiz doğuracak ödemelere,
- e) Ödenmesi talep edilen emanet hesaplarındaki tutarlara,

öncelik verilir.

Üniversitemiz nakit mevcudunun yeterli olması durumunda ödemeler, ödeme emri belgelerinin muhasebe biriminin kayıtlarına giriş sırasına göre yapılır. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde 10 uncu maddeye göre yapılan kontroller sonucunda noksanlığı tespit edilerek tamamlanmak üzere ilgili birimine iade edilen ödeme emri belgeleri tamamlanarak muhasebe birimi kayıtlarına girdikten sonra, yeni giriş sırasına göre ödenir.

Alacakların tahsil sorumluluğu

Madde 13- Muhasebe yetkilileri, ilgili kanunlara göre tarh ve tahakkuk ettirilerek tahsil edilebilir hale gelmiş kamu gelir ve alacaklarının yükümlüleri ve sorumluları adına ilgili hesaplara kaydedilerek tahsil edilmesinden sorumlu olup tahsili Üniversitemize ait kamu

alacaklarından borçlusu başka bir yerde olduğu anlaşılmanın tahsilini, borçlunun bulunduğu yerdeki Üniversite muhasebe biriminden isterler. Diğer muhasebe birimlerinde tahsili istenen alacak tutarı, ilgili muhasebe birimi adına kayıtlara alınarak izlenir.

Kendisinden izlenmesi istenilen bir alacağın tahsilinde ihmali görülen muhasebe yetkilileri, alacaklı kamu idaresince, ihmali görülen muhasebe yetkilisinin bağlı olduğu kamu idaresi üst yöneticisine bildirilir.

Taşınır ve taşınmaz kayıtlarının tutulması

Madde 14- Üniversitemiz mülkiyetinde veya Üniversitemize tahsisli olan ya da Üniversitemizin kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlar ile bunlara ilişkin işlemlerin kaydı ilgili mevzuatında belirlenen kişiler tarafından tutulur. Taşınır kayıtları idarenin birimleri bazında düzenlenerek mevzuatında belirlenen sürede Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına (Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimine) gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı (Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi) tarafından bu kayıtlar Üniversite bazında konsolide edilir ve taşınmaz kayıtları da eklenerek icmal cetvelleri hazırlanır.

Bütçe işlemleri

Madde 15- Bütçe kesin hesabı, Üniversitemiz bütçe uygulama sonuçları dikkate alınarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından hazırlanarak, Rektör tarafından onaylanır ve kesin hesap kanun tasarisına dahil edilmek üzere Maliye Bakanlığına gönderilir.

Bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin her türlü rapor, cetvel ve belge Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır. Üniversitemiz muhasebe hizmetleri sonucunda düzenlenen malî tabloların bir örneği Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından ilgili birimlere gönderilir.

İdare faaliyet raporunun hazırlanması

Madde 16- Üniversitemiz harcama birimleri tarafından; Kanunun 41 inci maddesi ve bu maddeye dayanılarak yapılan düzenlemelere uygun bir şekilde hazırlanan birim faaliyet raporları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Mali iş ve işlemler

Madde 17- Üniversitemiz malî istatistiklerinin hazırlanmasına dayanak teşkil eden bilgi ve belgelerin ilgili makamlara verilmesinden ve Üniversitemizin, diğer idareler nezdindeki alacak ve borçlarının izlenmesinden ve sonuçlandırılmasından, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi sorumludur.

Yetkisiz tahsil ve ödeme yapılamayacağı ve birleşemeyecek görevler

Madde 18- Usulüne göre atanmadığı halde muhasebe hizmetlerinden bir kısmını veya tamamını kendiliğinden yapanlar ile yapılması konusunda emir veren yöneticiler hakkında, Sayıştay tarafından belirlenecek mali sorumlulukları saklı kalmak üzere, adli ve idari yönden işlem yapılır. Kanunların öngördüğü şekilde yetkili kılınmamış hiçbir gerçek veya tüzel kişi

kamu adına tahsilat ve ödeme yapamayacağı gibi muhasebe hizmeti de veremez. Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Görev, yetki ve sorumlulukların devri

Madde 19- Muhasebe yetkilileri, kanunlarla kendilerine verilen görev ve yetkilerinden bir kısmını Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara göre yardımcılara devredebilirler. Devredilen görev ve yetki sınırları içerisinde olmakla birlikte, yardımcıları tarafından tereddüde düşülen konulardaki işlemler, uygun bulunması halinde muhasebe yetkilileri tarafından sonuçlandırılır.

Muhasebe yetkilileri hakkındaki sorumluluk, devredilen işlemlerle ilgili olarak görev ve yetki devri yapılanlar hakkında da uygulanır.

Bilgilendirme yükümlülüğü

Madde 20- Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturmak ve izlemekle sorumludur. Malî konulardaki düzenleme ve kararlara ilişkin muhasebe kayıtları ve raporlama esasları ile uygulanması konusunda, gerektiğinde ilgili birimlerin görüşü de alınmak suretiyle, uygulamaya açıklık getirici ve yönlendirici yazılı bilgilendirme yapılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Muhasebe Dönemi

Mahsup dönemi

Madde 21- Bütçe gelirleri nakden veya mahsuben tahsil edildiği, bütçe giderleri ise ödendiği yılda muhasebeleştirilir. Hesaplar mali yıl esasına göre tutulur. Mali yılın bitimine kadar fiilen yapılmış olan ödemelerden mahsup edilememiş olanların, ödenekleri saklı tutulmak suretiyle, mahsup işlemleri mali yılın bitimini izleyen bir ay içinde yapılabilir. Zorunlu hallerde bu süre, Maliye Bakanlığı tarafından bütçe giderleri için bir ay, diğer işlemlerde ise beş ayı geçirmemek üzere uzatılabilir.

Dönem sonu ve dönem başı işlemleri

Madde 22- Dönem sonu işlemleri mali yılın sonunda geçici mizanın çıkarılmasının ardından yapılan aşağıdaki işlemlerden oluşur.

a) Bütçe ve ödenek hesaplarına ilişkin dönem sonu işlemleri:

1-15 Aralık -31 Aralık tarihlerine ilişkin hesaplanan işçi ücretleri bir taraftan giderler hesabına borç, bütçe emanetleri hesabına alacak; diğer taraftan bütçe giderleri hesabına borç, gider yansıtma hesabına alacak kaydedilir.

2-Bütçe emanetleri hesabında kayıtlı olan tutarlardan zamanaşımı süresi dolanlar bir taraftan bütçe emanetleri hesabına borç, gelirler hesabına alacak; diğer taraftan bütçe gelirleri hesabına alacak, gelir yansıtma hesabına borç kaydedilir.

3-Bütçe gelirleri hesabının alacak bakiyesi bütçe gelirleri hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir. Bütçe giderleri hesabının borç bakiyesi bütçe giderleri hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir.

4-Bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabının borç bakiyesi bütçe gelirlerinden ret ve iadeler hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir.

5-Gider yansıtma hesabının alacak bakiyesi gider yansıtma hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir. Gelir yansıtma hesabının borç bakiyesi gelir yansıtma hesabına alacak, bütçe uygulama sonuçları hesabına borç kaydedilir. Gelir yansıtma hesabının alacak bakiyesi verdiği durumlarda gelir yansıtma hesabına borç, bütçe uygulama sonuçları hesabına alacak kaydedilir.

6-Mahsup dönemine devreden ön ödemeler karşılığı saklı tutulacak ödenekler, bir taraftan gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına alacak, mahsup dönemine aktarılan kullanılacak ödenekler hesabına borç; diğer taraftan bütçe ödenekleri hesabına borç, mahsup dönemine aktarılan ödenekler hesabına alacak kaydedilerek devredilir.

7-Bütçe ödenekleri hesabının alacak artığından, ödenekli giderler hesabının borç artığı çıkarılarak bulunacak kullanılmamış ödenekler tenkis edilmek üzere bütçe ödenekleri hesabına borç, gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına alacak kaydedilir. Ödenekli giderler hesabının borç bakiyesi bütçe ödenekleri hesabına borç, ödenekli giderler hesabına alacak kaydedilir.

8-Birim tarafından yıl sonu ödenek tenkis işlemlerine ilişkin olarak, gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına borç, bütçe ödenek hareketleri hesabına alacak kaydedilir.

9-İptal edilmesi gereken bütçe ödenekleri merkez muhasebe birimlerince, gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına alacak, bütçe ödenekleri hesabına borç kaydedilerek iptal edilir.

10-Birim tarafından, yıl sonu iptallerinden sonra gönderilecek bütçe ödenekleri hesabının ayrıntı kodları itibarıyla; borç bakiyesi gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına alacak, bütçe ödenekleri hesabına borç; alacak bakiyesi bütçe ödenekleri hesabına alacak, gönderilecek bütçe ödenekleri hesabına borç kaydedilir.

Bu işlemden sonra bütçe hesapları ana hesap grubu ile ödenek hesapları hesap grubunda yer alan tüm hesaplar kapanır.

b) Bütçe ve ödenek hesapları dışındaki dönem sonu işlemleri:

1-Duran varlıklar ana hesap grubu içerisinde yer alan, gelirlere alacaklar hesabında kayıtlı tutarlardan dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara aktarılması gereken tutarlar, bu hesaplara alacak, dönen varlıklar ana hesap grubundaki ilgili hesaplara borç kaydedilerek aktarma işlemleri tamamlanır.

2-Yılı bütçesinden karşılanmak üzere verilen ön ödemelerden mahsup dönemine aktarılması gereken tutarlar, bir taraftan bu hesaplara alacak, mahsup dönemine aktarılan avans ve krediler hesabına borç kaydedilir. Bu işlemler sonucunda iş avans ve kredileri hesabı ile personel avansları hesabı kesin mizanda bakiye vermez.

3-Bütçe emanetleri hesabında kayıtlı olan tutarlar, zamanaşımı süresine göre bütçe emanetleri hesabının ilgili yardımcı hesabına aktarılması gerektiğinden bu hesaba borç ve alacak kaydedilir.

4-Dönem sonunda ilgili varlık ve yabancı kaynak hesaplarında kayıtlı olup, yabancı para cinsinden izlenen tutarlar değerlemeye tabi tutulur ve raporlama tarihindeki gerçek değerleri ile mali raporlarda gösterilir.

5-Yeniden değerlemeye tabi tutulması gerekli olan taahhüt ve garantiler değerlemeye tabi tutulur.

6-Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı değerlerden yeniden değerlendirme işlemine tabi tutulması gerekenler, bu Yönergenin ilgili hükümleri uyarınca yeniden değerlemeye tabi tutulur. Maddi ve maddi olmayan duran varlıklar hesap gruplarında yer alan hesaplarda kayıtlı amortisman tabi tutulması gereken varlıklara ilişkin amortisman işlemleri yapılır.

7-Gelirler hesabının alacak bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına alacak, gelirler hesabına borç kaydedilir. Giderler hesabının borç bakiyesi, dönem sonunda faaliyet sonuçları hesabına borç, giderler hesabına alacak kaydedilir.

8-Faaliyet sonuçları hesabının alacak veya borç bakiyesi öz kaynaklar hesap grubu içerisinde yer alan dönem olumlu faaliyet sonuçları hesabı veya dönem olumsuz faaliyet sonuçları hesabıyla kapatılır.

9-Geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba borç ve alacak kaydı yapılır. Geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabında kayıtlı tutarlar, bu hesapların ilgili alt bölümüne aktarılması için bu hesaba alacak ve borç kaydı yapılır.

Bu işlemlerden sonra faaliyet hesapları ana hesap grubunda yer alan tüm hesaplar kapanır. Her faaliyet döneminin sonunda, muhasebe yetkilileri dönem sonu işlemlerini yaparak yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas alınacak kesin mizanı çıkarırlar. Hazırlanan kesin mizanda borç ve alacak kalanı veren hesaplar yeni faaliyet döneminin açılış kaydına esas teşkil eder.

Kesin mizanın düzenlenmesini takiben, dönem sonunda son yevmiye olarak borç ve alacak bakiyesi veren hesapların kapatılmasını sağlamak için kesin mizanda borç bakiyesi veren hesaplar alacak kaydı yapılarak, alacak bakiyesi veren hesaplar ise borç kaydı yapılarak muhasebe dönemi kapatılır.

Dönem başı işlemleri

Madde 23- Mali yılın başında muhasebe kayıtlarının açılmasını sağlamak üzere önceki faaliyet döneminin son yevmiyesinde borç kaydedilerek kapatılan hesaplara ilişkin tutarlar alacak kaydı yapılarak; alacak kaydedilerek kapatılan hesaplara ilişkin tutarlar ise borç kaydı yapılarak dönem başlatılır.

Açılış kaydını takiben önceki yıl olumlu veya olumsuz faaliyet sonucu geçmiş yıllar olumlu faaliyet sonuçları hesabı veya geçmiş yıllar olumsuz faaliyet sonuçları hesabına aktarılır.

Yönetim dönemi

Madde 24- Yönetim dönemi, bir mali yılın başından sonuna kadar yapılan bütün işlemler ile mali yıl geçirildikten sonra, mahsup dönemi içerisinde önceki mali yıla ilişkin olarak yapılan mahsup işlemlerini kapsar.

Yönetim dönemi hesabı, yönetim döneminde yapılan bütün mali işlemleri kapsayan mali tablo, rapor, defter ve cetveller ile sayım tutanaklarından oluşur. Görev başındaki muhasebe yetkilisi tarafından düzenlenen yönetim dönemi hesabı, mahsup dönemini takip eden bir aylık süre içinde yetkili mercilere verilir. Yönetim dönemi hesabı dosyasının bir örneği de muhasebe biriminde muhafaza edilir.

Düzenlenen yönetim dönemi hesabı defter ve raporları ile bu Yönerge uyarınca düzenlenmesi gereken yıl sonu sayım tutanakları, mahsup dönemi sonu itibarıyla görev başında bulunan muhasebe yetkilisi tarafından yönetim dönemi hesabı adı altında oluşturulacak bir dosya ile en geç mahsup dönemini izleyen bir ay içerisinde Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

Yönetim dönemi hesabı aşağıda sayılan defter ve raporlardan oluşur.

- Yevmiye defteri
- Mizan cetveli
- Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderlerinin finans sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu
- Bütçe gelirleri tahakkuk artıklarından zamanaşımına uğramış olanlara ilişkin ayrıntı cetveli
- Sayıştay ilamları cetveli

Yönetim dönemi hesabı dosyasına yukarıda açıklanan defter, rapor ve sayım tutanakları ile birlikte yönetim döneminde görev yapan muhasebe yetkililerine ait liste eklenecektir.

Yönetim dönemi hesabı dosyasının Sayıştay Başkanlığına gönderilmesinden sonra, tespit edilecek hata ve noksanlıklara ilişkin olarak yapılması gereken düzeltmeler için Maliye Bakanlığında izin alınır.

*Bütçe Gelirleri Tahakkuk Artıklarından Zamanaşımına Uğramış Olanlara İlişkin Ayrıntı Cetveline, yönetim dönemi hesabı verilen mali yılın sonuna kadar zamanaşımına uğramış tahakkuk artıkları ayrıntılı olarak kaydedilir.

Zamanaşımına uğramış tahakkuk artıkları cetvele, gelir çeşitlerine göre kaydedilir.

*Sayıştay ilamları cetveline, Sayıştay Başkanlığınca tazmin hükmedilen tutarlara ilişkin ilamın yılı ve numarası, borçlunun adı ve soyadı, (sorumlular adına ortaklaşa veya zincirleme hüküm verilen hallerde sorumluların ad ve soyadları) borç tutarı, ilamın kesinleştiği yıl, yapılan tahsilât, silme, düşme veya terkin işlemleri ile kalan borç tutarı sütun başlıklarına göre kaydedilir. Borçların izlenmesine ait son durum açıklama sütununda belirtilir.

Yukarıda belirtilen raporlar birer nüsha fazla düzenlenerek en geç mahsup dönemini izleyen bir ay içerisinde yönetim dönemi hesabı dosyasından ayrı olarak bir yazı ile Sayıştay Başkanlığına gönderilir.

Aylık hesap belgeleri

Madde 25- Aylık hesap belgeleri, aşağıda açıklandığı şekilde sınıflandırılarak ayrı ayrı zarflara konulur. Zarfların üzerlerine Üniversitemizin adı, belgelerin çeşidi, ilgili olduğu ay ve yıl ile adedi yazılır.

a) Bütçe giderleri ile geçen yıl bütçe mahsuplarına ait belgeler (daireler itibarıyla),

b) Kasa veya bankaca yapılan tahsilâta ait belgeler ile bankadan alınan banka hesap özet cetvelleri,

c) Ön ödemelere ait belgeler,

d) Kişilerden alacaklar hesabına borç kaydedilen paralara ait belgeler ve kayıt silme emirleri,

e) Alınan depozito ve teminatlar hesabı, emanetler hesabı, ödenecek sosyal güvenlik kesintileri hesabı, fonlar veya diğer kamu idareleri adına yapılan tahsilât hesabından yapılan ödemelere ait belgeler,

- f) Menkul kıymetler, teminat ve garanti mektupları ile şahsi kefalete ilişkin belgelerin alınması ve iadesine ilişkin belgeler,
g) Diğer hesaplara ait belgeler.

Defter, rapor ve aylık hesap belgelerinin gönderilmesi

Madde 26- Üniversitemizin muhasebe kayıtlarına ilişkin defter, rapor ve aylık hesap belgelerinden Maliye Bakanlığına veya diğer birimlere gönderilmesi gerekenlerin türlerini ve gönderilme usul ve esaslarını belirlemeye Maliye Bakanlığı yetkilidir.

Sayıştay Başkanlığı ve Maliye Bakanlığınca türleri ve gönderilme esasları belirlenecek raporlar, Sayıştay Başkanlığına verilmek üzere ay sonlarında Maliye Bakanlığına gönderilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali Raporlama

Mali raporlama

Madde 27- Mali tablolar, Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirlenen ilkelere ve standartlara uygun olarak hazırlanır ve belirlenen sürelerde Maliye Bakanlığına gönderilir ve ilgililerin bilgisine sunulur.

Mali tablolar, bütünlük, güvenilirlik, kullanılabilirlik, yönetsel geçerlilik ve ulaşılabilirlik ilkeleri çerçevesinde; yeterli mesleki eğitimi almış personel tarafından muhasebe kayıtlarındaki verilere dayanılarak ve istatistiksel yöntemler kullanılarak hazırlanır. Dipnotların ve açıklamaların, belirli bir olayın veya işlemin Üniversitemiz mali durumu ve faaliyetleri üzerindeki etkisinin değerlendirilmesinde yetersiz kalması halinde ilave açıklamalara yer verilir.

Mali raporlamanın amaçları:

Mali raporlama ile genel olarak kaynakların dağıtımını, uygulanan mali politikaların etkileri ile ileriye yönelik politika oluşturulması ve karar verilmesinde, Üniversitemizin mali durumu, performansı ve nakit akımları hakkında kullanıcılara kapsamlı bilgi sağlanır. Mali tablolar kamu idaresinin;

- 1) Kaynaklarının dağılımını ve kullanımını,
- 2) Faaliyetlerinin nasıl finanse edildiğini ve nakit ihtiyacının nasıl karşılandığını,
- 3) Faaliyetlerini finanse edebilme ve sorumlulukları ile taahhütlerini yerine getirebilme yeteneğini,
- 4) Mali durumu ve mali durumundaki değişiklikleri,
- 5) Faaliyetlerindeki performans, etkinlik ve başarısını,
- 6) Kendilerine sağlanan kaynakları bütçelerine uygun ve yasal şekilde kullanıp kullanmadıklarını,
- 7) Mali işlemlerinde saydam olup olmadıklarını ve hesap verilebilirliğini,

Gösterir.

Mali tablolar, bu amaçların gerçekleştirilebilmesi için; Üniversitemizin varlıkları, yabancı kaynakları, öz kaynakları, gelirleri, giderleri ve nakit akımları hakkında bilgi verir. Mali tabloların, kullanıcıların karşılaştırma yapabilmelerini mümkün kılmak için son üç dönemin verilerini de içermeleri ve herkes tarafından anlaşılmasını sağlayacak şekilde ve açıklamaları ile birlikte hazırlanmaları esastır.

Mizan cetveli ve düzenlenecek mali tablolar

Madde 28- Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde tanımlanan ve ekinde düzenlenen mizan cetveli ve mali tablolar, Maliye Bakanlığınca belirlenecek süre, esas ve usullere göre Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından hazırlanır.

- a) Mizan cetveli
- b) Bilânço
- c) Faaliyet sonuçları tablosu
- d) Bütçe uygulama sonuçları tablosu
- e) Nakit akım tablosu
- f) Mali varlık ve yükümlülükler değişim tablosu
- i) Şarta bağlı varlık ve yükümlülükler tablosu
- j) Gelirlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- k) Giderlerin kurumsal sınıflandırılması tablosu
- l) Giderlerin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
- m)Giderlerin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- n) Bütçe gelirlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- o) Bütçe giderlerinin kurumsal sınıflandırılması tablosu
- p)Bütçe giderlerinin fonksiyonel sınıflandırılması tablosu
- r) Bütçe giderlerinin finans sınıflandırılması tablosu
- s) Bütçe giderlerinin ekonomik sınıflandırılması tablosu
- t)Bütçe giderleri ve ödenekler tablosu.

ALTINCI BÖLÜM

Tutulacak Defterler

Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimi tarafından kullanılacak defter, kayıt ve belgeler

Madde 29-Birimde kullanılacak defter, kayıt ve belgeler, elektronik ortamda düzenlenmektedir. Bu şekilde düzenlenecek defter, kayıt ve belgeler, günlük çıktıları alınarak sayfa numarası verilmek ve servis şefleri tarafından imzalanmak suretiyle konularına göre açılacak dosyalarda muhafaza edilir.

1)Borçlular defteri : Bu defter, personel aylıklarından veya diğer istihkak sahiplerinin alacaklarından kesilmek üzere icra daireleri veya diğer dairelerden gelen haciz kararları ve yazılarla takibi Birime bildirilen alacakların takip ve tahsili için tutulur. Defterin her sayfasına borç ve tahsilâta ait bilgiler sütun başlıklarına göre kaydedilir.

2)Kadro ve aylık raporu : Personelin özlük durumları ile kendilerine ödenen aylık ve diğer özlük haklarına ilişkin bilgilerin kaydedildiği bu raporlar daireler itibarıyla tutulur. Daireler itibarıyla her personele bir numara verilir. Bu numara aynı zamanda aylık

bordrolarda da bulunur. Dairelerden gelen bordrolar, her personel için tutulan kadro ve aylık raporundaki bilgilerle kontrol edilir.

3)Kadro defteri : Bu deftere, Üniversitemizin kadroları ile bunlardan yapılan tenkisler topluca kaydedilir. Kadrolar önce bu deftere, sonra ayrıntılı olarak kadro ve aylık raporuna, yapılan tenkisler ise önce kadro ve aylık raporuna, sonra bu deftere işlenir.

4)Alındı kayıt defteri : Birimce kullanılan seri ve sıra numarası taşıyan alındılar, muhasebe yetkilisi mutemedi alındısı, teslimat müzekkeresi, gönderme emri ve banka çeki gibi belgeler ile Maliye Bakanlığınca bu deftere kaydedilmesi bildirilen diğer benzeri belgeler çeşitlerine göre açılacak bölümlere kaydedilir.

Birime gelen veya teslim alınan (ilgililerce hiç kullanılmadan tutanakla iade edilen ciltler dahil) belgeler defterin sol sayfasına, ilgililere verilen veya gönderilen belgeler ise sağ sayfasına sütun başlıklarına göre kaydedilir. İlgililere verilen belgelerden çeşitli nedenlerle kısmen kullanılmamış olarak geri alınan ciltler de defterin sağ sayfasındaki ilgili sütunlara kaydedilerek geri alınma sebebi açıklama bölümünde belirtilir.

Belgelerin alınmaları, (ilgililerden geri alınanlar dahil) verilmeleri veya gönderilmeleri sırasında ciltler itibarıyla sayfa numaralarının birbirini izleyip izlemediği kontrol edilir. Sayfa numaralarında bir noksanlık varsa durum bir tutanakla tespit edilerek gönderen yere ve /veya Maliye Bakanlığınca bildirilir. Kullanıldıktan sonra iade edilen belgelerin dipkoçanları da yeniden sayılır ve doğru olduğu tespit edilerek geri alınır.

5)Arşiv defteri : Bu deftere, eski yıllara ait olup kullanılmasına gerek kalmayan defter, yazışma dosyaları ve 5 yıl önceye ait alındı ve çek dipkoçanları ile diğer belgeler kaydedilerek arşive kaldırılır.

Arşiv defteri yıllar itibarıyla kısımlara ve kısımlar da kaydedilecek belgelerin çeşitlerine göre bölümlere ayrılır. Arşive kaldırılacak belgeler her yıl için birden başlamak üzere numara verilmek suretiyle ilgili sayfalara sırayla kaydedilir. Bunların defterde alacakları sıra numaraları kaldırılan defter, dosya ve deste halindeki dipkoçanlı basılı kâğıtların üzerlerine de yazılır.

Eski yıllara ait bu defter ve belgeler, arşiv defterindeki sıra numaralarına göre arşivde düzenli bir şekilde yerlerine konulur. Herhangi bir yıla ait bir defter ya da dosyanın çıkarılması gerektiğinde, defterdeki kaydı bulunarak “açıklama” bölümünde kime yada nereye verildiği belirtilir. Çıkarılan eski evrak tekrar arşivdeki yerine konulurken defterin “açıklama” bölümündeki not iptal edilir.

Alındı, çek ve teslimat müzekkeresi gibi dipkoçanlı ve sıra numarası taşıyan belgeler arşive kaldırılırken deftere birer yazılmaz. Bunlar cins ve cilt numaralarına göre desteler haline getirilerek başlangıç ve bitiş numaraları yazılır.

6)Duran varlıklar amortisman ve yeniden değerlendirme defteri : Duran varlıkların amortisman ve yeniden değerlemesine ilişkin bilgilerin kaydedildiği bu defter, duran varlıkların çeşitlerine göre bölümlere ayrılmak suretiyle tutulur.

Kayda alınan duran varlıkların cinsi, nevi, miktarı, edinme tarihi, edinme değeri, amortisman oranı ile yeniden değerlendirme oranına ilişkin bilgiler deftere sütun başlıklarına göre kaydedilir.

Kayda alınan maddi olmayan duran varlıklara ilişkin bilgiler de yukarıdaki fıkrada açıklandığı şekilde bu deftere sütun başlıklarına göre kaydedilir.

Maddi duran varlığın maliyetine eklenmesi gereken onarım ve değişiklik yapılması durumunda, maddi duran varlık yeni satın alınmış gibi değerlendirilerek onarım ve değişikliğin hangi duran varlıkla ilgili olduğu defterin “cinsi ve nevi” sütununda belirtilmek

suretiyle kaydedilir. Daha sonraki yıllara ait amortisman ayırma ve yeniden değerlendirme işlemlerine ilişkin bilgiler, duran varlıklar tamamen amorti edilene kadar defterin sayfalarında yer alan ilgili sütunlara kaydedilerek izlenir.

Kayıttan düşülmesi gereken maddi duran varlıklar defterin “satış veya terkin tarihi” sütununa, satıldığı veya terkin edildiği belirtilmek suretiyle kaydedilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yıl Sonu Sayımları

Sayımlı kurulları ve kullanılacak tutanaklar

Madde 30- Kasa ve vezne de bulunan hazır değerler, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi değerleri, mali yılın son günü itibarıyla, muhasebe yetkilisinin başkanlığı altında muhasebe yetkilisi yardımcısı veya şef ve veznedardan oluşturulacak sayım kurulları tarafından sayılır.

Birimde ve muhasebe yetkilisi mutemetliklerinde yıl sonunda yapılan sayımlarda; paralar için Kasa Sayımı ve Banka Mevcudu Tespit Tutanağı, alınan çekler için “Alınan Çekler Sayım Tutanağı”, menkul kıymet ve varlıklar (kişilere ait olanlar dahil) ve teminat mektupları sayımında “Menkul Kıymet ve Varlıklar/Teminat Mektupları Sayım Tutanağı” kullanılır. Örneğine uygun olarak ikişer nüsha düzenlenen bu tutanaklar yönetim dönemi hesabı dosyasına bağlanır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Devir İşlemleri

Muhasebe yetkilileri arasındaki devir işlemleri

Madde 31- Muhasebe yetkilileri, görevlerinden her ne suretle ayrılırsa ayrılınsın, yerine asil veya vekil olarak gelen yada bırakılan memura yönetim dönemine ait hesaplar ile kendisinden önceki muhasebe yetkilisinden aldığı hesaplara ait devri, aşağıdaki hükümler doğrultusunda vermek zorundadır.

Muhasebe yetkilileri, yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılamazlar. Ancak, zorunlu nedenler veya görev alanları içerisinde yapacakları denetim ve incelemeler için işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler.

a) Kesin veya uzun süreli ayrılmalarda devir işlemleri ve devir cetvelinin düzenlenmesi

Tayin, emeklilik gibi haller ile geçici görev, kısa süreli askerlik, aylıksız izin, hastalık izni gibi iki aylık süreyi aşacağı önceden bilinen ayrılmalarda görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi, yerine asil veya vekil olarak gelen muhasebe yetkilisine “Devir Cetveli” düzenleyerek ayrıntılı devir vermek zorundadır.

Devir cetvelinin düzenlenmesinden önce asil veya vekil olarak göreve başlayan muhasebe yetkilisi; hazır değerler, değerli kâğıtlar, menkul kıymet ve varlıklar ile teminat mektubu gibi

değerleri sayarak teslim alır. Sayımda çıkan miktarlar, bu değerlere ait defterler üzerinde gösterilmekle beraber durum sayım tutanakları ile de tespit edilir. Sayımlarda, bu Yönergenin ilgili maddelerinde belirtilen sayım tutanakları beşer nüsha düzenlenerek devir cetveline eklenir. Defter ve tutanaklar, devir veren ve alan tarafından imzalanır. Bundan sonra bir yazı ile o günün sonu itibarıyla banka mevcudu sorularak bankadan bildirilen miktarın, banka hesabı defteri kayıtlarına uygunluğu sağlandıktan sonra her iki muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır. Aynı gün bankaya ikinci bir yazı yazılarak, devir tarihinden itibaren görevinden ayrılan muhasebe yetkilisinin yerine asil veya vekil olarak atanan muhasebe yetkilisinin kimliği ile tatbiki imzası bildirilir.

Ayrılan muhasebe yetkilisi, ayrıldığı tarih itibarıyla yevmiye ve defter kayıtlarını tamamlatarak her ikisi arasında uygunluk sağlar. Bir ay önceye ait belgeler ilgili yerlere gönderilmemiş ise o aya ait belgeleri gönderir. Muhasebe hesaplarına ilişkin önceki aylara ait belgeler, düzenlenecek beş nüsha tutanakla mühürlü torbalar içinde yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir ve tutanaklar devir cetvellere eklenir. İçinde bulunulan aya ait belgeler ise kayıtlarla karşılaştırılarak yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir.

Yukarıda belirtilen işlemler yapıp kasa, vezne ve ambar sayımları sonucu kayıtlara göre noksan veya fazla çıkan tutarlar, ilgili hesaplara kaydedilerek kayıtlar günlük hale getirilir ve bu kayıtlara göre aşağıda açıklandığı şekilde devir cetveli düzenlenir.

1) Devrin yapıldığı günün sonu esas alınarak, her hesabın devir tarihine kadar olan borç ve alacak toplamları ile artıkları alınır. Bu artıkların yevmiye ve yardımcı defter kayıtlarına uygun olması gerekir.

2) Devrin yapıldığı aybaşından devir tarihine kadar olan tahsilât, harcama, mahsup ve göndermeye ilişkin belgelerden noksan çıkanlar yevmiye tarih ve numarasına göre kaydedilir.

3) Ön ödemeler hesap isimlerine göre kaydedilir.

4) Üç numaralı tabloda belirtilen ön ödemelerden süresinde mahsup edilmeyenlerin ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.

5) Kişilerden alacaklar hesabında kayıtlı alacaklar; bunlardan tahsil, terkin, nakil ve mahsuplar ile henüz tahsil edilmeyen alacak artıkları, sütun başlıklarına göre kaydedilir. Alacaklara ilişkin teslim edilen ve teslim alınan alacak izleme dosyalarının sayısı, tablonun altındaki ilgili kısımda belirtilir.

6) Beş numaralı tabloda belirtilen alacaklardan zamanaşımına uğramış olanların ayrıntısı sütun başlıklarına göre kaydedilir.

7) Bu tabloya, bütçe gelirlerine ait tahakkuk toplamı, tahsilât toplamı ve tahakkuk artıkları kaydedilir.

8) Muhasebe biriminde mevcut olan ve alındı kayıt defterinde kayıtlı bulunan alındı ve benzeri belgelerden kullanılmış ve kullanılmamış olanlar sütun başlıklarına göre kaydedilir. 5 yıl öncesine kadar kullanılmış olan alındı ve benzeri belgelerin dipkoçanları teslim edilir ve alınır.

9) Adli ve idari yargı nezdinde açılmış olan ve devam eden dava dosyaları sütun başlıklarına göre kaydedilir.

10) Denetim elemanları tarafından yapılan denetimler sonucunda düzenlenen ve denetim raporları dosyasında saklanması gereken rapor ve yazılar ile kitap ve benzeri yayınlar sütun başlıklarına göre kaydedilir.

Tabloların yeterli olmayacağının anlaşılması halinde, aynı bilgileri taşıyan liste düzenlenerek cetvele bağlanır ve bu husus ilgili tabloda “listesi eklidir” şeklinde belirtilir.

b) Geçici ayrılmalarda devir işlemleri

Kesin veya uzun süreli ayrılma sayılmayan ve iki aydan kısa süreli geçici görev ya da hastalık gibi nedenlerle ayrılmalarda ayrıntılı devir yapılmaz ve devir cetveli düzenlenmez. Bu gibi ayrılmalarda, ayrılan muhasebe yetkililerinin yerlerine bırakacakları vekil memurlar, vekâlet edecekleri süre içindeki işlemlerden sorumlu olacaklarından, kayıtlara göre kasa, vezne ve bulunan değerleri sayarak teslim alırlar. Sayım işi, bu değerlere ait yardımcı defterlerin devir tarihine rastlayan sayfasına tutanak şeklinde yazılarak devir veren ve devir alan muhasebe yetkilisi ile veznedar tarafından imzalanır. Mührü tutanakla teslim alan yeni muhasebe yetkilisi fiilen görevine başlar. Geçici ayrılmalarda bankaya yazılacak yazı ayrılan muhasebe yetkilisi tarafından imzalanır.

Geçici ayrılma, herhangi bir nedenle uzun süreli ayrılmaya dönüştüğü takdirde, üst yönetici tarafından bildirilmesi üzerine devir kurulunca devir cetveli düzenlenerek kesin devir yapılır.

c) Devir vermeden ayrılmalarda yapılacak işlemler

Muhasebe yetkililerinin devir vermeden ayrılmamaları; devir alan muhasebe yetkilisinin de, devir aldığı hesaplarda bir noksanlık görüldüğü takdirde kendisi sorumlu olacağından, devir sırasında hesaplar üzerinde ayrıntılı inceleme yapması ve ayrılan muhasebe yetkilisinin devir vermemesi halinde bu durumu maaş nakil ilmühaberinde belirtmesi gerekir.

Hastalık, ölüm ve tutuklanma gibi nedenlerden dolayı veya devir vermekten kaçınma hallerinde, ayrılanın yerine gelen asil yada vekil muhasebe yetkilisinin başkanlığında; muhasebe biriminde görevli muhasebe yetkilisi yardımcılarını arasından üst yönetici tarafından seçilecek bir üye ile veznedardan oluşan devir kurulu eliyle kasa, vezne ve ambarlarda bulunan değerler yeni muhasebe yetkilisine teslim edilir. Devir kurulu önünde devir vermeyen veya veremeyen muhasebe yetkilisi varmış gibi ayrıntılı devir cetveli düzenlenerek devir işlemleri tamamlanır.

Veznedarlar arasındaki devir işlemleri

Madde 32- Veznedarların ayrılmalarında günlük kasa hesabı defteri toplamı alınarak vezne ve bulunan değerler gereken para, eski veznedar tarafından yeni veznedara devredilir ve yardımcı defter toplamını gösteren son sayfasında gerekli açıklama yapılarak altı, muhasebe yetkilisi ve veznedarlar tarafından imzalanır. Bu işlem vezne ve bulunan değerler için yapılır. Ayrılan memura bu devrin onaylı bir örneği verilir.

Vezne ve ambarların kontrolü, muhasebe yetkilisi tarafından, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesine göre hazırlanan yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Kaybedilen alındılar ve Hak sahipleri tarafından kaybedilen çekler

Madde 33- Nakden yada mahsuben tahsil olunan paralar ile her ne suretle olursa olsun teslim alınan her türlü değerlere karşılık verilmiş olan alındıların, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, ilgili defterdeki kayıtları karşısına ve dipkoçanın arkasına açıklama yapılmak sureti ile kaybedilen alındının bir örneği dilekçeleri altına veya arkasına yazıldıktan ve onaylandıktan sonra kendilerine verilir. Yatırılan para veya değerlerin geri verilmesi gerektiği takdirde, bu kayıt örneği alındı yerine kabul edilerek gereken işlem yapılır. Kaybedilen alındının tutarı Maliye Bakanlığınca tespit edilecek tutarı geçtiği takdirde,

kaybedilen alındının hükmü olmadığı, ilgilileri tarafından gazete ile duyurulur ve gazetenin bir nüshası dilekçeye bağlanır. Kaybedilen alındı banka teminat mektubu için verilmiş ise gazete ilanına gerek yoktur.

Herhangi bir kimsenin alacağına karşılık verilen çekler, ilgilileri tarafından kaybedildiği bir dilekçe ile bildirildiği takdirde, ibrazında ödenmemesi için, kaybedilen çekin gün ve sayısı ile tutarı derhal ilgili bankaya bir yazı ile bildirilir. Gerekli tedbirlerin alındığının banka tarafından muhasebe birimine bildirilmesini müteakip söz konusu tutar ilgisine ödenir.

Kullanılmamış her türlü alındı ve çek ciltleri yada yaprakları kaybedildiği veya kullanılamayacak hale geldiğinde, durum bir tutanakla tespit edilir. Konuyla ilgili olarak yapılan inceleme sonucu belirtilerek, söz konusu alındı ve çeklerin numaraları gösterilmek suretiyle üst yöneticiye bildirilir ve alınacak cevaba göre işlem yapılır. Ayrıca çeklerin numaraları gösterilmek suretiyle durum Başkanlığımız hesabının bulunduğu bankaya da bildirilir. Kullanılamayacak hale gelen çekler düzenlenecek bir tutanakla imha edilmek üzere bankaya teslim edilir.

Alındı, çek ve benzeri belgelerin iptali

Madde 34- Sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler dahil seri ve sıra numarası taşıyan alındı, çek ve benzeri belgelerden hatalı düzenlenme nedeniyle iptal edilmesi gerekenler; sol alt köşeden sağ üst köşeye doğru çizilen iki paralel çizgi arasına “iptal” ibaresi yazılmak suretiyle iptal edilir. Ayrıca, iptal edilen bu belgelerin arkasına iptal gerekçesi de yazılarak muhasebe yetkilisi ve belgeyi düzenleyen tarafından imzalanır. İptal edilen dip koçanlı alındı, çek ve benzeri belgeler dipkoçanına iliştilirmek, sıra numarası sistem tarafından düzenlenme anında verilenler ise ayrı bir dosyada muhafaza edilmek suretiyle saklanır.

İncelenmek üzere merkezden istenilecek belgeler

Madde 35- Aylık belgelerin, Sayıştay Başkanlığına gönderilmesinden sonra denetim elemanları, adli ve idari mahkemeler ile soruşturmacılar tarafından incelemeleri gerekli görüldüğü takdirde, belgeler; ait oldukları yıl, ay ve yevmiye numaraları ile tutarlarını gösteren bir yazı ile Sayıştay Başkanlığından istenir. Bu yazıya, mahkeme karar veya tutanağının bir sureti ile denetim elemanları dışındaki soruşturmacıların soruşturma onayının bir sureti bağlanır. İnceleme işi tamamlanan belgeler hiç bir surette alıkonulmayarak aynen Sayıştay Başkanlığına geri gönderilir. Konuyla ilgili olarak düzenlenen rapor veya verilen kararın bir sureti de üst yöneticiye verilir.

İdari inceleme nedeniyle yada muhasebe kayıtlarındaki herhangi bir yanlışlığın düzeltilmesi için bazı bilgilerin alınması veya aranılmasına gerek görüldüğü takdirde yapılacak incelemenin niteliği, yazılacak yazıda ayrıntılı olarak açıklanır ve buna ait belge ve cetvelin hangi yıl ve aya ait olduğu ve yevmiye numarası ile tutarı gösterilmek suretiyle istenir.

Kayıt yanlışlıklarının düzeltilmesi

Madde 36- Kurumsal, fonksiyonel ve finans kodlarında yapılan kayıt hatalarının düzeltilmesi durumu hariç olmak üzere, yevmiye kayıtlarında meydana gelebilecek her türlü yanlışlık ancak muhasebe kaydıyla düzeltilir.

Defter ve belgelerin bilgisayarla düzenlenmesi

Madde 37- Bu Yönergede düzenlenen defter ve belgeler, belirtilen bilgileri kapsamak kaydıyla adedine bağlı kalımsızın bilgisayarla düzenlenebilir.

Denetim defteri ve denetim raporları dosyası

Madde 38- Birimce, yapılan denetimlere ilişkin olarak “Denetim Defteri” tutulur. Denetimin kapsamı, dönemi, süresi ve denetim sonucunda düzenlenen rapor veya yazının tarih ve sayısını gösteren bu defter, denetim bitiminde ilgili denetim elemanı tarafından sütun başlıklarına göre doldurularak imzalanır ve mühürlenir. Denetim elemanları tarafından yapılan denetimler sonunda düzenlenen ve denetim defterine kaydedilerek Üst Yönetici ya da Başkanlığa gönderilen rapor veya yazılar ile bunlara verilen cevaplar aşağıdaki şekilde saklanır.

Müfettiş ve kontrolörler tarafından iki nüsha olarak tebliğ edilen raporların bir nüshası ve bu rapor üzerine ilgili memurlar ile üst memurlar tarafından verilecek cevapların birer nüshası bir araya getirilerek üzerine raporun tarih ve numarası ile sayfa sayısının yazıldığı bir dosya içerisine konulur. Dosyalar, denetim raporları adıyla açılacak bir klasörde denetim defterindeki kayıt sırasına uygun biçimde saklanır. Denetim defteri ve denetim raporları, ilgili memurların görevlerinden ayrılmaları halinde yerlerine atanan asil ya da vekil memurlara aynen teslim edilir. Ayrılan memurun bu defter ve dosyaları teslim etmesi ve yerine gelen memurun da bunu araması gerekir.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Diğer Hükümler

Sorumluluk

Madde 39-Birim görevlerin zamanında yerine getirilmesinden Strateji Geliştirme Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

Hesap devri

Madde 40- Muhasebe yetkilileri, yerlerine atanan veya görevlendirilen asil veya vekil muhasebe yetkilisi göreve başlamadan ve hesabını bunlara devretmeden görevlerinden ayrılamazlar. Ancak, görev alanları içerisinde yapacakları kontrol ve incelemeler için, işlemlerden doğacak sorumluluk kendilerine ait olmak üzere en çok bir gün süre ile yerlerine vekil tayin edilmeden görevlerinden ayrılabilirler.

Mali yıl sona ermeden herhangi bir nedenle görevinden ayrılan muhasebe yetkilisi hesabını, yerine gelen muhasebe yetkilisine devreder. Muhasebe yetkililerinin hesaplarını görevi devralanlara devir süresi yedi gündür.

Hastalık, ölüm, tutukluluk ve benzeri haller ile kendinden sonraki muhasebe yetkilisine hesabını devretmekten kaçınma durumunda muhasebe yetkilisinin hesabı; yerine

görevlendirilen asil ya da vekil muhasebe yetkilisine, devir alacak yeni muhasebe yetkilisinin başkanlığında en az üç kişiden oluşan bir devir kurulu aracılığı ile devredilir.

Muhasebe birimleri ve muhasebe yetkililerinin Sayıştay Başkanlığına bildirilmesi

Madde 41- Üniversitemiz, her hesap yılı başında muhasebe birimlerini, muhasebe yetkililerinin ad ve soyadlarını Sayıştay Başkanlığına bildirmekle yükümlüdür. Yıl içinde yapılan değişiklikler, değişiklik tarihinden itibaren en çok bir ay içinde aynı şekilde Sayıştay Başkanlığına bildirilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 42- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 43- Bu Yönerge Üst Yöneticinin onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 44- Bu Yönergeyi Üst Yönetici adına Strateji Geliştirme Daire Başkanı yürütür.

T.C.
HİTİT ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI
STRATEJİK PLANLAMA VE YÖNETİM BİLGİ SİSTEMİ BİRİMİNİN
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

AMAÇ VE KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç ve Kapsam

Madde 1-Bu Yönerge Üniversitenin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bağlı Stratejik Planlama Ve Yönetim Bilgi Sistemi Birimi kuruluş, görev, yetki ve sorumluluğuna ilişkin esaslar ile yüklenilen görevlere yönelik iş, işlem ve süreçleri belirlemektedir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 9.,60.ve 41.maddeleri ile 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında kanunun 15. Maddesine, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu çalışma usul ve esaslarda geçen ;

Bakanlık : Maliye Bakanlığını,

Bakan : Milli Eğitim Bakanını,

Üniversite : Hitit Üniversitesi,

Başkanlık : Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

Birim : Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Birimini,

Kanun : 5018 sayılı Kamu Mali ve Yönetim ve Kontrol Kanununu,

Kurul : Strateji Planlama Kurulunu,

Birim : Ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,

Harcama Yetkilisi : Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Üst Yönetici : Rektörü,

Stratejik Plan : Üniversitemizin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını,hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini,bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

Kılavuz: Kalkınma Bakanlığınca yayımlanan Stratejik Planlama kavramlarını ve stratejik planlama süreçlerine ilişkin usul ve esasları ortaya koyan, ihtiyaç ve gelişmelere göre güncelleştirilen belgeyi,

Mali Yıl : Takvim yılını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Fonksiyonlar ve Görevler

Fonksiyonları

Madde 4- Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Birimi;

1)Stratejik yönetim ve plan; Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturmak ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek , bu çalışmalarla ilgili destek hizmetlerini yürütmek, Üniversitenin faaliyetleriyle ilgili verileri toplamak,tasnif etmek ve analiz etmek,

2)Performans ve kalite ölçütleri geliştirme; Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak ve birimlerin bu ölçütlere uyumunu değerlendirme çalışmalarında bulunmak,

3)Yönetim bilgi sistemi ; Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak ,tasnif etmek üzere analiz etmek ve bu verilerin istatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek, olmak üzere 3 fonksiyonu yönetmekle görevlidir.

Görevleri

Madde 5-Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Birimi 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun değişik 60. Madde hükmü ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları hakkında yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca stratejik yönetim ve planlama,performans ve kalite ölçütleri geliştirme ve yönetim bilgi sistemi fonksiyonları kapsamındaki görevleri;

- a. Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik bir hazırlık programı oluşturulmasını, stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin verilmesini ve stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek,
- b. Stratejik planlamaya ilişkin destek hizmetlerini vermek,
- c. Üniversitenin misyonun belirlenmesi çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak,
- d. Üniversitenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceleyerek yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği önleyen tehditlere karşı tedbirler alması önermek,
- e. Kurum için kapasite araştırması yapmak, hizmetlerini etkiliğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek,
- f. Üniversitenin üstünlük ve zayıflıklarını tespitinde koordinasyonu sağlamak
- g. Üniversitenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak,tasnif etmek üzere analiz etmek, Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonuyla işbirliği sağlamak
- h. Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirilmesinde koordinasyonu sağlamak,
- i. Üniversitenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirme çalışmalarında bulunmak,
- j. Üniversitenin faaliyet alanlarına ilişkin verilerin istatistiki kayıt ve kontrol işlemlerini yürütmek,
- k. Üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Stratejik Planlama Hazırlıkları, Süreci, Yenilenmesi

Stratejik planlama hazırlıkları ve koordinasyonu

Madde 6- Harcama birimleri; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak,

stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performansları önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama çalışmalarını yürütür. Birimimiz plan, program ve projelerin hazırlanmasında, uygulamaya ilişkin ilke, temel prensip ve kriterlerin belirlenmesinde, kontrol ve düzenleme esaslarının tespitinde birimlere gerekli desteği vermek, yazışmalarını yapmak ve Kalkınma Bakanlığının belirlendiği takvim içerisinde stratejik planların tamamlanmasında koordinasyonu sağlamakla yükümlüdür.

Stratejik planlarının hazırlanma süreci

Madde 7- niversite ve harcama birimlerinin stratejik planları, Kalkınma Bakanlığı tarafından yayımlanan Stratejik Planlama Kılavuzu'nda belirtilen kriterler uygun olarak hazırlanır.

Stratejik Plan hazırlama sürecinin başlatıldığı st yönetici tarafından bir yazı ile tüm harcama birimlerine duyurulur. Yapılan bu duyuru ile harcama birimleri Stratejik Planlama Kılavuzunda belirtilen kriterlere uygun olarak Birim Stratejik Plan hazırlık çalışmalarının süreci başlamış olur. st yöneticinin onayı ile niversite Stratejik Planın hazırlanmasında sorumlu bir Strateji Planlama Kurulu oluşturulur. Bu kurulun sekreteryaya görevini Başkanlık tarafından yürütülür.

Kurul; niversitenin Stratejik Planının zaman çizelgesini içeren hazırlık programını oluşturur.

Birimlerinin hazırlık programına uygun olarak hazırladıkları Stratejik Planlarının Kurula sunulması Birim tarafından sağlanır.

Üniversitenin Stratejik Planlarını hazırlamaya başlamadan önce hazırlık programında yer alan tüm hususlar, PEST ve GZFT analizlerini de içerir Birim Stratejik Planlarındaki eşdeğer analizlerin değerlendirilmesi yapılarak durum analizlerine ulaşılır.

Birim Stratejik Planları ile yapılan analizler sonucu elde edilen istatistiki bilgiler konsolide edilerek Birim aracılığı ile kurula sunulur.

Birim Yönetim Bilgi Sistemi fonksiyonu kapsamında birimlerden alınan ve niversitemize Stratejik Planın oluşumunda yararlanılacak istatistiki verilerin tasnifi ve analizi yaparak bir rapor hazırlar. Birimce hazırlanan bu raporlar Başkanlık tarafından Strateji Planlama Kuruluna sunulur. Btce hazırlıklarında esas olmak üzere Haziran ayı sonuna kadar Stratejik Planların konsolide edilerek niversitenin stratejik planının son hali verilerek st yöneticinin onayına sunulur.

Onaylanan Stratejik Plan değerlendirmek üzere Stratejik Planın kapsadığı dönemin ilk yılından önceki yılın Ocak ayında Kalkınma Bakanlığına gönderilir.

Kalkınma Bakanlığınca yapılan inceleme sonucunda; hazırlanan değerlendirme raporu niversitemize üç ay içinde gönderilir. Değerlendirme raporunda gerekli görülen değişikler değerlendirilerek Stratejik Planın son halini verilir.

Son halini alan Stratejik Planlar, st yöneticinin onayına mtcakip performans programı ve btce hazırlıklarında esas alınmak üzere Bakanlığa ve Kalkınma Bakanlığına gönderilir. Stratejik Planlardan birer nüshası da Türkiye Büyük Millet Meclisine ve Sayıştay'a gönderilir. Stratejik planlar kamuoyuna duyurulur ve niversitenin internet sitesinde yayınlanır.

Stratejik planların plan ve programlarla ilişkilendirilmesi

Madde 8- niversitenin Stratejik planı, kalkınma planları, orta vadeli programı ve faaliyet alanı ile ilgili diğer ulusal, bölgesel ve sektörel plan ve programlara uygun olarak hazırlanılır.

Stratejik planının süresi ve güncellenmesi

Madde 9-Güncelleştirme, stratejik planın misyon,vizyon ve amaçları değiştirilmeden,hedeflerde yapılan nicel değişikliklerdir.

Program, Stratejik Planlar beş yıllık dönemi kapsar. Stratejik planlar en az iki yıl uygulandıktan sonra stratejik planın kalan süresi için güncelleştirilebilir.

Yenileme ; görev, yetki ve sorumluklarını düzenleyen mevzuatta değişiklik olması halinde, Üst yöneticinin değişmesiyle idare politikasının değişmesi, doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların vuku bulunması hallerinde gerçekleşir. Yenilenmesi yukarıdaki şartların oluşmasına müteakip en geç üç ay içerisinde karara bağlanır. Bu kararı takip eden altı ay içinde Stratejik plan kararın alındığı yılı takip eden yıldan başlamak üzere beş yıllık dönemini kapsayacak şekilde yenilenir.

Yenilenilen Stratejik Plan bu yönergenin 7.maddesindeki esaslara tabi olup planın güncelleştirilmesi durumunda Kalkınma Bakanlığına ve Bakanlığa bilgi verilmesi ile sonuçlanır.

Performans programı ve hazırlıklarının koordinasyonu

Madde 10- Performans programları, Stratejik Planların yıllık uygulama dilimlerini oluşturur. Performans programları Stratejik Planlara uygun olarak Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde harcama birimleri tarafından, Stratejik Planlama ve Yönetim Bilgi Sistemi Birimi ile Bütçe ve Performans Programı Biriminin ortak çalışmalarıyla hazırlanır ve belirtilen sürelerde Başkanlığa iletilir. Üniversite Stratejik Planına ve performans programına uygunluğunun sağlanmasına yönelik koordinasyonu ve değerlendirilmesi yapılır. Üniversite Stratejik Planına uygun Üniversite performans programı çalışmalarında; bir mali yılda yürütülecek faaliyetleri, faaliyet ve proje bazında kaynak ihtiyacını, performans hedef ve göstergelerini içerecek şekilde birim performans programları dikkatine alınarak hazırlanır.

Performans göstergeleri

Madde 11- Performans göstergeleri Stratejik Planlarında yer alır. Performans göstergeleri, Birimlerin ve Üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerinin yerine getirilmesinde ulaşılan sonuçları ölçmek ve bütçenin hazırlanmasında kullanılır.

Performans göstergelerinin tespitine, kontrolüne ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar Bakanlıkça belirlenir. Birimler performans göstergelerini bu usul ve esaslar çerçevesinde hazırlayarak Üniversitenin performans göstergelerini belirlenmesine yönelik çalışmaların yapılmasını teminen Strateji Planlama Kuruluna sunulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 12- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkidir.

Yürürlük

Madde 13- Bu Yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- Bu yönerge üst yönetici adına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı yürütür .