

## ANKARA SOSYAL BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNERGE

**MADDE 1-** Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu tarafından 23/08/2016 tarihli ve 2016/36 kararı ile yürürlüğe giren Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesinin 3 ncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Madde 3- (1) Bu Yönerge 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55,56,57,58 ve 60 ıncı maddelerine, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesine, 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı mükerrer Resmi Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesi ile 18/02/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 28 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır. ”

**MADDE 2-** Aynı Yönergenin 4 üncü maddesinin (b) ve (e) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

“Madde 4- (1) b) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,

e) Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi, ”

**MADDE 3-** Aynı Yönergenin 11 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 11- (1) Harcama birimlerinin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımlarında 5.000.000,00 Türk Lirasını, yapım işleri için 10.000.000,00 Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir. Bu nedenle; harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine satın alınacak mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri içerecek şekilde ve dizi pusulası yapılarak oluşturulacak ihale işlem dosyası; bir asıl dosya ile onaylı suretlerini ihtiva eden bir suret dosya halinde düzenlenerek ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilisi tarafından SGDB’ye bir yazı ekinde gönderilir. Suret dosyadaki belgeler harcama birim mühürü veya birim kaşesi ile tasdik edildikten sonra, düzenleyen tarafından imzalanacak ve her sayfaya bir sıra numarası verilecektir. İlanın aslı harcama biriminde muhafaza edilecek, ilan metninin yayımlanma tarihi ve sayısını da gösteren onaylı bir örneği ise asıl ve suret dosyalara konulacaktır. Yabancı dildeki şartname, ilan ve teklifler ile diğer belgelerin aslına uygunluğu onaylanmış Türkçe metinleri de ihale işlem dosyalarına konulacaktır.

**MADDE 4-** Aynı Yönergenin 12 nci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 12- (2) Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünün 6 ncı maddesinde; Ofisin kapsamındaki kamu idarelerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulduğu belirtilmekte ve bu genel müdürlükçe sağlanacak mal ve hizmet gruplarının kataloglarda gösterileceği ifade edilmektedir. Buna göre, harcama birimleri yayımlanan kataloglarda yer alması kaydıyla mal ve hizmetlerden her bir alım için tutarı KDV hariç 5.000.000.-TL'yi aşanlar için onay belgesi verilmesini müteakip ( DMO'ya sipariş verilmeden önce) bütçe tertipleri itibari ile yapılacak ihtiyaç listesi ve onay belgesi'ni de kapsayan bilgi ve belgeleri SGDB'ye bir asıl ve onaylı bir suret olarak gönderecekler ve yapılacak kontrol sonucunda verilecek görüşe istinaden 4734 sayılı Kanuna tabi olmaksızın adı geçen Genel Müdürlükten temin ederler.

**MADDE 5-** Aynı Yönergenin 13 ncü maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 13- (1) 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri için gerekli mal ve hizmetlerin alımlarında 01/12/2003 tarihli ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar uygulanır. Bu esaslara göre yapılacak mal ve hizmetlerden KDV hariç 5.000.000.-TL'yi aşan alımlar için, harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine satın alınacak mal ve hizmet ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce, tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde hazırlanacak ihale işlem dosyası, bir asıl ve bir onaylı suret olarak ön mali kontrol için SGDB'ye gönderilir.

**MADDE 6-** Aynı Yönergenin 14 ncü maddesinin 2 nci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 14- (2) Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere SGDB'ye gönderilir. SGDB tarafından yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine geri gönderilir.

Ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere SGDB'ye ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir. SGDB tarafından e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir. Ödenek gönderme belgelerinin SGDB iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

**MADDE 7-** Aynı Yönergenin 15 nci maddesinin 1 nci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 15- (1) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca harcama birimlerinin kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar harcama biriminin talebi üzerine SGDB Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce SGDB İç Kontrol Şube Müdürlüğünce kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır. Üst Yöneticinin onayını müteakip harcama birimine sonucu bildirilir. Ödenek ekleme işlemlerinde de aynı yol izlenir. Ödenek aktarmalarının SGDB iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

**MADDE 8-** Aynı Yönergenin 16 nci maddesinin 1 nci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 16- (1) 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, Personel Dairesi Başkanlığınca kayıt ve kontrol amacıyla SGDB' ye gönderilir.

**MADDE 9-** Aynı Yönergenin 17 nci maddesinin 1 nci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 17- (1) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıklarınca müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde seyahat kartı verilecek personel listesi, Maliye Bakanlığı tarafından her yıl yapılan düzenlemeyi müteakip, harcama birimlerinin teklifleri kontrol edilmek ve uygun görülmek üzere SGDB'ye gönderilir. Seyahat kartı listeleri, yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeleyen talepler gerekçeli bir yazı ile SGDB tarafından ilgili birime gönderilir.

**MADDE 10-** Aynı Yönergenin 18 nci maddesinin 1 nci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 18- (1) 4/4/2007 tarihli ve 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımının Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vizesini müteakip, birimlere ait geçici işçilerin çalıştırılacakları birimleri gösteren cetveller ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilileri tarafından SGDB'ye gönderilir. SGDB tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeleyen cetveller gerekçeli bir yazı ile ilgili harcama birimine gönderilir.

**MADDE 11-** Aynı Yönergenin 1 nci maddesinin (b) ve (e) bentleri aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 19- (1) Cumhurbaşkanlığı kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları, hizmet yerleri ve bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatların miktarlarını serbest kadrolar esas alınmak suretiyle hazırlanan ve birimler itibari ile dağılımını gösteren cetveller Personel Dairesi Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulmak üzere en az on gün önce SGDB'ye gönderilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde en geç on iş günü içinde SGDB tarafından yürütülür ve üst yöneticinin onayına sunulmak ve ödemelere esas olmak üzere ilgili başkanlığa gönderilir.

**MADDE 12-** Aynı Yönergenin 20 nci maddesinin 1 nci fıkrası aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 20-(1) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli

personelle yapılacak sözleşmeler; Personel Dairesi Başkanlığınca üst yöneticinin imzasından önce ön mali kontrol için SGDB'ye gönderilir. Bu sözleşmeler, SGDB tarafından Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

**MADDE 13-** Aynı Yönergenin 22 nci maddesinin (1) bendi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 22- (1) 5.000.000.-TL dahil aşmayan mal ve hizmet alımları ile 10.000.000.-TL dahil aşmayan yapım işleri,

#### **Yürürlük**

**MADDE 14-** Bu yönerge hükümleri Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15-** Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.