

İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ

ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Harcama Birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

(2) Bu yönerge Üniversitenin yıllık bütçe kanunlarıyla ödenek tahsis edilen tüm Harcama Birimlerinin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar. Üniversiteye bağlı Döner Sermaye İşletmeleri ile İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Harcama Birimlerinin Döner Sermaye kaynaklı alımlarına ilişkin harcamalar bu yönerge kapsamında değildir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanununun 55. 56. 57, 58 ve 60 ıncı maddelerine, **(Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)** 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesine, 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında kanununun 15 inci maddesine, 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 inci maddesine ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konularak 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 28 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- Bakanlık: **(Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- Birim: İç Kontrol Birimini
- Bütçe Tertibi: Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini, ifade eder. Ancak; Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilerek düzenlenecek ödeme emirlerinde bütçe tertibi ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde gösterilir ve muhasebe kayıtları bu düzey de tutulur.
- Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin **(Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)** hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,
- Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- Harcama Birimi: **(Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan **(Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)** birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,

- h) Harcama Talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmeti süresi, hukuki dayanakları, tutarı, kullanılabilir bütçe ödeneği, bütçe tertibi gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- i) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen (**Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı**) veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- ı) İdare: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesini,
- j) İhale Onay Belgesi: İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan belgeyi,
- k) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- l) Muhasebe Yetkilisi: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap Şube Müdürünü,
- m) Ön Mali Kontrol: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, (**Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı**) finansman programı merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- n) Üst Yönetici: İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Rektörünü,
- o) Yönerge: Bu Yönergeyi,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

MADDE 4 - (1) Ön mali kontrol görevi, idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve Harcama Birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Ön mali kontrol, Başkanlık tarafından yapılan kontroller ile Harcama Birimleri tarafından yapılan kontrollerden oluşur. 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 fayda görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemlerde, Başkanlık ve Harcama Birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

(4) **Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol;** 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.

(5) Mali karar ve işlemler Harcama Birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteliği

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

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

Ön mali kontrol süreci

MADDE 6 - (1) Başkanlığın ön mali kontrolüne tâbi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Başkanlıkça kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır.

(3) Harcama birimleri tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(4) Harcama birimlerinde süreç kontrolü 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.

(5) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(6) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa da **aynı gün** bir yazı ile bildirilir.

(7) 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 gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhini düşerek imzalarlar.

(8) Kanunun 31 inci maddesi gereğince (**Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı**) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 4 üncü mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Harcama Yetkilileri Hakkında Genel Tebliğ" (Seri No:1) gereği harcama yetkilileri, yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademede yöneticilere her bir harcama işlemi itibarıyla, mal ve hizmet alımlarında ikiyüzlübin Türk Lirasını, yapım işlerinde ise birmilyon Türk Lirasını aşmayan harcamalarda harcama yetkisini: Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olarak ve yetki devrini bir yazı ile yapmak şartıyla devredebilirler. Yapılan bu yetki devri Daire Başkanlığına ve muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilir. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idari sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön mali kontrol usulü

MADDE 7– (1) Başkanlık ve harcama biriminde yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

(2) Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

(3) Başkanlıkça, bu yönergenin 10 uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(4) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şekilde yazılı görüş düzenlenebilir.

Kontrol yetkisi

MADDE 8 - (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Strateji Geliştirme Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir.

(2) Başkanlığa ait işlemlerde Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

(3) Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Birimi tarafından yürütülür.

(4) Ön Mali Kontrol sonucunda yazılı görüş bildirilmesi hallerinde bu görüş Daire Başkanınca ilgili birimlere gönderilir.

(5) 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 9 – (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön malî kontrol görevini yürütenler; onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında, görevlendirilemezler. İhale komisyonu, muayene ve kabul komisyonunda, başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10 - (1) Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, (**Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı**) mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin Üst Yönetici Olur'u ile belirlenen tutarı aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

(2) Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha işlem dosyası Harcama birimince ön mali kontrol incelemesi yapıldıktan sonra Harcama Yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce yazı eki ile Başkanlığa gönderilir.

(3) Suret dosyadaki belgeler aslına uygunluğu belirtilerek harcama birim mührü ile tasdik edildikten sonra, gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanacak ve her sayfaya bir sıra numarası verilecektir.

(4) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, **en geç on işgünü içinde** kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

(5) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

1. İşin yapılma gerekçesine ilişkin ihtiyaç/talep istek formu,
2. Ödenek durumunu gösterir e-bütçe den alınan belge,
3. Bütçe Uygulama Ön İzin Belgesi
4. İhalenin niteliği ve/veya ilgili mevzuat gereğince (**Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı**) Cumhurbaşkanlığı veya ilgili bakanlıklardan alınması gereken **izin belgeleri**,
5. Ertesi yıla geçen yüklenmelerde Üst Yönetici Onayı,
6. Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde (**Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı**) 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 28. maddesine göre Cumhurbaşkanlığı ve Üst Yönetici Onayı,
7. Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
 - Mal ve hizmet alımlarında;
 - ✓ İdarece hazırlanan yaklaşık maliyet hesap cetveli
 - Yapım işlerinde;
 - ✓ Yaklaşık maliyet icmal tablosu ve eki iş kısımlarına ait yaklaşık maliyet hesap cetvelleri,
 - ✓ Teklif birim fiyat üzerinden teklif alınması öngörülen ihaleler için düzenlenen teklif türünün belirlenmesine ilişkin form,
8. İhaleye ilişkin tüm şartnameler: Teknik şartname, idari şartname, sözleşme ve protokol tasarıları vb.
9. İhale onay belgesi,
10. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
11. Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
12. İlanın yapıldığına dair tutanak ve belgeler: Gazete ilanı ve tutanağı, KİK bülteni, ilanın Hükümet ve Belediye ilan tahtalarına asılacak yazılarla yapılması halinde ise buna ilişkin tutanaklar, ön ilan yapılacaksa, yıl içerisinde ihale edilmesi planlanmış işlere ilişkin olarak mali yılın başlangıcını izleyen mümkün olan en kısa sürede yapılır.
13. İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları, kimlere, neden, ne zaman, ne şekilde yapıldığı tutanakta belirtilir.
14. İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin **asil ve yedek üyelerin belirtildiği** ihale yetkilisi onayı,
15. Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı: **Teklif mektubu, teminat, teklif zarfı ve diğer tüm belgeler.**

- Üzerine ihale yapılan isteklinin ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat mektubu onaylı suretleri ve geçici teminatına ait alındı belgeleri, Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları,
16. İhale dökümanının idareden satın alınmasına ilişkin standart form ve alındı makbuzu, EKAP'tan satın alınması halinde EKAP'tan satın alındığına dair belge.
17. Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair posta ve EKAP'tan alınan belgeler,
18. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 54 ve 55 inci maddeleri ve İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
Söz konusu Yönetmelik hükümlerine göre, şikâyet ve itirazın şikâyet başvuruları sonuçlanmadan taahhüt dosyaları Başkanlığa gönderilmeyecektir.
19. İhale komisyonu tarafından mevzuatı gereğince düzenlenmesi gereken **ihale komisyon kararı** dâhil tüm tutanak ve kararlar,
Tutanak ve kararlar Standart Form'a uygun olarak düzenlenecektir. İhale kararında komisyonunun çalışmasının başından itibaren yapılan işlemler ile kararın gerekçesi ayrıntılı bir şekilde açıklanacaktır. Kararda veya onay yazısında onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.
20. İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin tüm yazışma ve alınan kararlar.
21. 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre; Başvuru veya ihale tarihi itibariyle teklif veren tüm istekliler ile istekli firmanın yarısından fazla hissesine sahip ortaklarının, İhale kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce ihale üzerinde kalan istekli ve varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibi ile yarısından fazla hissesine sahip ortaklarının, yasaklı olup olmadığına dair KİK 'den alınan teyit belgesi,
Teyit belgesi alınırken:
-Şahıs şirketlerinde, şirketin ve ortakların tamamı,
-Sermaye şirketlerinde ise; şirketin ve sermayenin yarısından fazlasına sahip olan ortakları ile başvuru veya teklifi ya da sözleşmeyi imzalayan, başka bir ifade ile ihaleye katılan vekil ve temsilcilerinin yasaklı olup olmadığı teyit edilecektir.
-Haklarında kamu davası açılanlar için de teyit işlemi gerçekleştirilecektir.
22. Aşırı düşük teklif sorgulaması:
 - İdarece uygun bulunan, isteklilerce sunulan açıklama dosyası,
 - İsteklilerce sunulan açıklama dosyasının, idarece uygun görülmediğine dair belgelerin tümü.
23. Yıllık yatırım programında yer alan işlemlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlemlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl **(Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)** Cumhurbaşkanı Kararıyla yürürlüğe konulan Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler, **a) (Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)** Yatırım Programının Kabulü ve Uygulanmasına Dair Kararı'nın ilgili maddesinde bahsi geçen toplu

- projeler ve toplulaştırılmış projeler hükümlerine özenle uyulması ile birlikte detay programlara ilişkin bilgiler,
- b) deneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
- c) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve denek değişikliklerine ilişkin belgeler,
24. İlgili mevzuatı gereğince evresel Etki Değerlendirme (ED) raporu gerekli olan işlerde ED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
25. Yapım işlerinde 4734 sayılı Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç, arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
26. Akaryakıt İstasyonlarında araçlara yapılacak akaryakıt ikmallerine ilişkin demeler hariç Toplu Akaryakıt alımlarında **(Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)** Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü 18.10.2007 tarihli ve 17574 sayılı yazısında da belirtildiği üzere Petrol Piyasasında Yapılacak Denetimler ile n Araştırma ve Soruşturmalarda Takip Edilecek Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik eki **“Ulusal Marker Tespit Tutanağını”**
27. n yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
28. İhale kararlarına ait damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge,
29. Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve zorunlu diğer belgeler,
30. **(Mülga:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)**
31. İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren sayfa numaralı ve onaylı dizi pusulası

(6) Ayrıca, sözleşmenin imzalanmasından sonra **en geç 5 iş günü** içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası st yazı ekinde Başkanlığa gönderilecektir.

- 1- Sözleşme,
- 2- 4734 sayılı Kanununun 42 inci maddesi gereğince sözleşmeye davet yazıları,
- 3- Kesin Teminata ilişkin alınının onaylı rneği,
- 4- Sözleşmeye ait damga vergisinin ve karar pulunun tahsil edildiğine ilişkin belge, 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu **(1) SAYILI TABLO (1) (Değişik: 30/12/2004-5281/7 md.)**
- 5- Sözleşmeden önce 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesine göre alınması gerekli KİK yasaklılık teyidi (Kamu İhale Genel Tebliği 30.5 Madde) sözleşmenin imzalanacağı tarihte ise sadece ihale üzerinde kalan istekli için 4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi
- 6- Sözleşme bedelinin KİK 53/j-1 ve 2 nci maddelerinde belirtilen miktarı aşması durumunda KİK payı yatırıldığına dair makbuz,
- 7- İhale mevzuatına göre gerekli görülmesi halinde istenecek diğer belgeler,

(7) Sözleşmenin uygulanması aşamasında aşağıda belirtilen durumların gerçekleşmesi halinde bahse konu belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilir.

1- Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeven 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, sözleşme karar ve damga vergisinin yatırıldığına ilişkin belge,

2- Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

(8) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının kontrolü sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının asıl nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama birimine/harcama yetkilisine gönderilir.

(9) Başkanlık tarafından uygun görüş verilmeyen dosyaların onaylı suretleri Başkanlık arşivinde yasal saklama süresince muhafaza edilir.

(10) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı tutarı ne olursa olsun ön mali kontrole tabi değildir.

(11) **(Ek on birinci fıkra:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanan standart formlar kullanılacaktır.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır.

(2) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı **(Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)** finansman programına, **bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu** yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri ve ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Bütçe ve Performans Programı Birimince **en geç üç işgünü** içinde sonuçlandırılır ve e-bütçe sistemi üzerinden onaylanır.

(3) Bütçe ve Performans Programı Birimince düzenlenen ödenek gönderme belgelerine ödenek gönderme belgeleri icmalı e- bütçe sistemi üzerinden onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

(4) Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

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

(6) **(Değişik:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)** E-bütçe onayından sonra ilgili birimlere ödenek gönderme belgeleri gönderilir.

(7) **(Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)** Bütçe ve Performans Programı Birimi, muhasebe hesaplarına sayısal ortamda aktarılan ödenek gönderme ve tenkis belgesi kayıtlarını Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemini kullanarak muhasebeleştirir.

(8) **(Ek sekizinci fıkra:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)** Ödenek gönderme belgelerinin idarenin malî hizmetler biriminin iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12- (1) Harcama Birimlerinde talep edilen ödenek aktarmaları, e-bütçe sistemi üzerinde düzenlenmesi durumunda; Başkanlık **Bütçe ve Performans Programı Birimince** sistem

üzerinden düzenlenerek onay verilmesi, aktarma işlemlerinde ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

(2) Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek **en geç iki işgünü** içinde kontrol edilir.

(3) E-bütçeden onaylanan işlemlerin çıktıları alınarak üst yönetici tarafından onaylanır ve ilgili harcama birimlerine sonucu bildirilir.

(4) Ödenek ekleme işlemlerinde de aynı yol izlenir.

(5) **Bütçe ve Performans Programı Birimince** mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri / veya aktarma ve ödenek ekleme işlemleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

(6) Açılmış akreditiflere ilişkin ertesi yıla devredilen kredi artıklarının karşılığını bütçenin ilgili tertibine ödenek kaydetmek için Üst yöneticiden onay alınır.

(7) **(Ek yedinci fıkra:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)** Ödenek aktarmalarının idarenin malî hizmetler biriminin iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 13- (Başlığı ile Birlikte Değişik:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)

(1) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tâbidir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri **en geç beş işgünü** içinde kontrol edilir.

(3) İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır.

(4) Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca **(Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)** İçişleri, Hazine ve Maliye, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine yukarıda belirtilen esaslar, Başkanlık tarafından ilgili mevzuat ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden **en geç üç işgünü** içinde değerlendirilerek kontrol edilir.

(2) Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 15- (1) Harcama birimlerinde teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri kontrolü için gerekli olan bilgi ve belgeler eklenmek suretiyle ön mali kontrol talep yazısı ekinde Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Bu dağılım listeleri Daire Başkanlığı tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve **(Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)** Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından **en geç üç işgünü** içinde kontrol edilir.

(3) Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 16- (Değişik:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)

(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 dağılımı Başkanlıkça vizesini müteakip kontrole tâbidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça **en geç beş işgünü** içinde kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 17- (Değişik:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)

(1) Yan ödeme cetvelleri Madde 24- 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 tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe Cumhurbaşkanı 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 kontrol edilmek üzere Başkanlığa ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(2) Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan, yan ödeme cetvellerine ilişkin olan ana cetveller, her yıl Cumhurbaşkanlığı Kararının resmi gazetede yayımı ile, birim dağılım listeleri ise ana cetvellerin onaylanmasını müteakip ön mali kontrolü yapılmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

(4) Kontrol işlemi serbest kadro üzerinden ve yılda bir defa yapılır. Serbest bırakılan ve yeni ihdas edilen kadrolar hariç, yıl içindeki değişiklikler kontrole tabi değildir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 18- (Değişik:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı)

(1) İlgili mevzuatı uyarınca her bir idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.

(2) Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve **en geç beş işgünü** içinde sonuçlandırılır.

(3) Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Bilimsel araştırma-geliştirme projeleri

MADDE 19- (1) 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma-geliştirme projeleri için gerekli mal, hizmet alımlarında ve yapım işlerinde; 01.12.2003 tarih ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar dikkate alınacaktır.

(2) Bu esaslara göre yapılacak mal ve hizmetlerden (**Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı**) Üst Yönetici Olur'u ile belirlenen tutarı aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir. 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Ön mali kontrole tabi tutulmayacak işlemler

MADDE 20- (1) Aşağıda belirtilen harcamalara ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile mali işlemler için sadece harcama birimleri tarafından ön mali kontrol yapılacak olup, ödeme aşamasında Daire Başkanlığına bağlı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Birimince 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesinde belirtilen hususlarda kontrole tabi tutulur.

a) Bütçe kanunları ile tahsis edilen ödeneklerden ekonomik kodu;

(01) "Personel Giderleri" ödeneklerinden yapılan giderlerin tamamı,

(02) "Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Prim Giderleri" ödeneklerinden yapılan giderlerin tamamı,

(03.2) "Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları" ödeneklerinden yapılan "**Su alımları, Elektrik alımları, Diğer enerji Alımlarına**" ait giderler,

(Sözleşmeye bağlanması öngörülen **elektrik alımları, diğer enerji alımlarına** giderlerine ait karar ve işlemler mali Hizmetler Birimlerinde ön mali kontrole tabidir.)

(03.3) "Yolluklar" ödeneklerinden yapılan giderlerin tamamı,

(03.4) "Görev Giderleri" ödeneklerinden yapılan giderlerin tamamı,

(03.5.2) "Haberleşme Giderleri" ödeneklerinden yapılan haberleşme giderleri, (Sözleşmeye bağlanması öngörülen haberleşme giderlerine ait karar ve işlemler mali Hizmetler Birimlerinde ön mali kontrole tabidir.)

(03.5.4) "Tarifeye Bağlı Ödemeler" (ilan, sigorta vb.) yapılan giderlerin tamamı,

(03.5.7) "Yargılama Giderleri" ödeneklerinden yapılan giderlerin tamamı,

(03.5.9.03) "Kurslara Katılma ve Eğitim Giderleri" (Kurs ve toplantılara katılma giderleri) ödeneklerinden yapılan giderlerin tamamı,

(03.7.2.02) " Fikri Hak Alımları" (Telif ve tercüme ücretleri) ödeneklerinden yapılan giderlerin tamamı,

(03.9) "Tedavi ve Cenaze Giderleri" ödeneklerinden yapılan giderlerin tamamı,

(05) "Cari Transfer Ödemeleri" ödeneklerinden yapılan giderlerin tamamı,

(06.4) "Kamulaştırma Giderleri", tutarı ne olursa olsun 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evraklarının tamamı,

b) Döner sermayeden yapılacak alımlar,

c) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler,

d) TÜBİTAK, ERASMUS, İZKA vb., Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı tarafından desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri ile Avrupa Birliği ve Uluslararası kuruluşların kaynaklarından İdaremize proje karşılığı aktarılan hibe tutarların harcanmasına ilişkin hususlar ilgili mevzuatları çerçevesinde yapılan alımlar

ön mali kontrole tabi tutulmayacaktır.

(2) Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Başkanlıkça, 5018 sayılı kanunun 61 inci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

(3) Yukarıda sayılan giderlerin bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden harcama biriminde **süreç kontrolü** yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Harcama birimlerinde mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Kontrol için gerekli tedbirler gerçekleştirme görevlileri tarafından alınarak, birimi ile ilgili mali karar ve işlemler kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Bu hususlar harcama yetkilisi tarafından gözetilir.

(4) Muhasebe yetkilileri, 5018 sayılı Kanununun 34 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile anılan kanunun 61 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin 5018 sayılı kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlı bulunmaktadır.

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 22- (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir.

(2) Bu konuda yapılacak düzenlemeler Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.

(3) Bu düzenlemelerde, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve **yılda bir kez** değerlendirilir.

(4) Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen **on işgünü** içinde (**Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı**) **Hazine ve Maliye Bakanlığına** bildirilir.

Harcama ön izin belgesi

MADDE 23- (1) Tüm Harcama birimleri tutarı ne olursa olsun, yapacakları satın almalarda işlemlere başlamadan önce Rektörlük Makamından ön izin alınır.

(2) Ön izin belgesinin bir suretini bu yönergede belirtilen kontrole tabi işlemler için ön mali kontrol evraklarına, ön mali kontrole tabi olmayan işlemler için ise ödeme emri belgesine eklenir.

(3) Ön izin alınması gereken mali işlemler, yetki devri ve bu işlemlere ait limit Daire Başkanının teklifi üzerine Üst Yönetici tarafından belirlenir.

Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler

MADDE 24- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak derhal bildirilir.

(2) Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir.

(3) Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 25- (1) Birimimiz, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır.

(2) Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır.

(3) Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler **bir katına kadar artırılabilir**.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 26- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27 - (1) Bu yönergede yer almayan hususlarla ilgili olarak İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda yer alan hükümler uygulanır.

Kaldırılan hükümler

MADDE 28- (1) 29/05/2012 tarihli İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu yönerge (**Değişik ibare:12.03.2024-07/07 sayılı Senato Kararı**) ve Yönergedeki değişiklikler senato tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergenin Rektörlük Makam Olur'u İle Uygulamaya Konulduğu		
Tarih		Sayı
109		19.09.2011
Yönergenin Senato Tarafından Onaylandığı		
Tarih		Sayı
1-	29/05/2012	2012/15-02
2-	06/03/2018	2018/03-01
Yönergede Değişikliklerin Senato Tarafından Onaylandığı		
Tarih		Sayı
1-	12.03.2024	2024/07-07