

**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Gümüşhane Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek olan ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş ve işlemlerle ilgili süreçleri belirlemektir.

Bu yönerge, Gümüşhane Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60'ncı maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15'inci madde hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3'üncü Mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmeliğin 27'nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu yönergede geçen;

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,

İdare: Gümüşhane Üniversitesini,

Üst Yönetici: Gümüşhane Üniversitesi Rektörünü,

Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını, Daire

Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

Harcama Birimi: Üniversitemizde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimler harcama birimidir.

Harcama Yetkilisi: Üniversitemizde ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimlerin en üst yöneticisidir.

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişiyi,

İhale Kanunu: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nu,

Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, finansman 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,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi,

Yönerge: Bu yönergeyi,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Ön Mali Kontrol**

#### **Ön mali kontrolün kapsamı**

**Madde 4-** Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

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

Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman 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 5-** 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 6-** Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi her türlü mali karar ve işlemlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin yer aldığı işlem dosyası üst yazı ekinde kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

Daire Başkanlığınca 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 harcama birimine geri gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde ise bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Daire

Başkanlığının görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Daire Başkanlığınca mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise, nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili harcama birimine geri gönderilir.

Daire Başkanlığınca, yönergenin 9'uncu maddesi 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; süreç kontrolü esasına dayanır ve ön mali kontrol işlemi buna göre gerçekleştirilir. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla, mali işlemlerin süreç akış şeması Daire Başkanlığınca hazırlanır, 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 Daire Başkanlığına 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 7-** Daire Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini; sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Daire Başkanlığı iç kontrol ve ön mali kontrol birim yetkilisine devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yetkilisi tarafından yerine getirilir.

Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol ve 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 8-** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Daire Başkanlığında 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.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

#### Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

**Madde 9-** İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar da mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için belirlenen limitler, harcama birimlerimizin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları için de aynen uygulanır. Bu limitlere katma değer vergisi dâhil değildir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar da belirlenen limitlere bakılmaksızın Personel çalıştırılmasına dayalı hizmet alımı ihaleleri Ön Mali Kontrole tabidir.

Kontrolle tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan bir işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Daire Başkanlığına gönderilir.

Ön Mali Kontrol için Daire Başkanlığına gönderilecek ihale işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeleri içeren Ön Mali Kontrol İnceleme Formu Üst Yönetici onayı ile belirlenir.

Söz konusu ihale işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra, görüş yazısı ilgi tutularak hazırlanacak yazı ekinde imzalanan sözleşmenin onaylı bir nüshası harcama birimince Daire Başkanlığına beş işgünü içinde gönderilecektir.

Üst Yönetici onayı ile belirlenen Ön Mali Kontrol İnceleme Formunda istenen belgelerin, yabancı dilde düzenlenmiş olanları harcama birimlerince 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, Daire Başkanlığınca en geç 10 işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte aynı süre içinde harcama birimine gönderilir.

#### Ödenek aktarma işlemleri

**Madde 10-** Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca idare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimince kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir. EBYS üzerinden İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim yetkilisinin koordinasyon parafı ödenek aktarmalarında Ön Mali Kontrol işleminin yapıldığı anlamına gelir.

Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimince yasal mevzuata aykırı bulunan ödenek talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimine gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

## **Ödenek Gönderme Belgeleri**

**Madde 11-** Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır.

Daire Başkanlığınca, e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin Ön Mali Kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

Tenkis belgelerinin Ön Mali Kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

## **Kadro dağılım cetvelleri**

**Madde 12-** 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre hazırlanan üniversiteye ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra kontrole tâbidir.

78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye göre hazırlanan üniversiteye ait kadro dağılım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip kontrole tâbidir.

Kadro dağılım cetvelleri ile dayanağı yazı ve belgelerin 6'ncı madde hükümlerine uygun olarak Personel Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

Kontrol edilmek üzere gelen cetvel ve belgeler, Daire Başkanlığı tarafından en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülen cetvellerin birer nüshası aynı süre içinde bir yazı ekinde, uygun görülmeyen cetveller ise gerekçeli bir yazı ekinde, Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Bu kadro cetvellerine bağlı olarak personele yapılacak ödemeler onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

## **Seyahat kartı listeleri**

**Madde 13-** 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Daire Başkanlığınca, ilgili mevzuat ile idare tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

## **Geçici işçi pozisyonları**

**Madde 14-** Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

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

## **Yan ödeme cetvelleri**

**Madde 15-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanun'un 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 Kanun'un 152'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

Cetvel, listeler ve dayanağı yazı ile belgelerin 6'ncı madde hükümlerine uygun olarak, Personel Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmek üzere Bakanlar Kurulu kararında belirtilen süre içinde Daire Başkanlığına gönderilir.

Kontrol edilmek üzere gelen yan ödeme cetvelleri, listeler ve belgeler, Daire Başkanlığı tarafından en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülen liste ve cetvellerin birer nüshası aynı süre içinde bir yazı ekinde; uygun görülmeyen liste ve cetveller ise gerekçeli bir yazı ekinde, Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin Üst Yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

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

**Madde 16-** Yıllık olarak idare kapsamındaki sözleşmeli personel vize cetvelleri ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ilgili mevzuat gereğince ilgili kurumların onayına müteakip sözleşmenin onaylı bir nüshası Personel Daire Başkanlığı tarafından Daire Başkanlığına gönderilecektir.

### **Yurtdışına geçici görevle gönderilenlerin konaklama giderleri**

**Madde 17-** 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34'üncü maddesi gereğince çıkarılan yurtdışı gündeliklerine ilişkin Bakanlar Kurulu Kararının 5'inci maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğüne hazırlanan "Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usullerin" 6'ncı maddesine göre tefrik edilen yurtdışı geçici görev yolluğu ödeneğinin Daire Başkanlığınca; etkili, ekonomik ve verimli kullanımının kontrolü çerçevesinde;

Üniversitemiz Harcama Birimlerinin, yurtdışı geçici görevlendirmelerde Bakanlar Kurulu kararının 5'inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması halinde görevlendirme onayı alınmadan önce koordinasyon parafını almak üzere Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Yurtdışına geçici görevlendirilenlerden konaklama bedelleri Bakanlar Kurulu kararının 5'inci maddesi uyarınca yapılacak ödemelere ilişkin geçici görev yolluğu bildirimlerinde, ödenecek konaklama bedelinin Bakanlar Kurulu kararının 4'üncü maddesi kapsamında karşılanan tutarı ile 5'inci maddesi kapsamında karşılanacak tutar ayrı ayrı gösterilerek gönderilecektir.

Yurtdışı geçici görevlendirmelerde, Kararın 5'inci maddesi gereğince ödenecek konaklama bedellerinin toplamının Bakanlık bütçesinin 03.3.3.01 ekonomik kodunda yer alan "Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu" kesintili başlangıç ödeneğinin %30'unu aşp aşmadığı kontrolü yapılacaktır.

Bakanlığımız harcama birimlerince Yurtdışı geçici görevlendirmelerine ilişkin avans verilmesi ve mahsup işlemlerine ait veriler eksiksiz ve zamanında Daire Başkanlığına ayrıca gönderilecektir.

Daire Başkanlığınca bu veriler dikkate alınarak İdare bütçesinin "Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Kesintili Başlangıç Ödeneğinin" %30'una ilişkin limitlerin aşılmasını önlemek amacıyla, ödenek limitlerinin %25'ine ulaşılması durumunda gerekli tedbirleri almak üzere harcama birimleri bilgilendirilecektir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Yapılacak düzenlemeler

**Madde 18** – Bu yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemler ile iç ve dış denetim sonuçları ve riskli alanlar dikkate alınmasıyla Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Daire Başkanlığına önerisi ve/veya Daire Başkanlığının talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.

Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan bu düzenlemeler, Üst Yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığa bildirilir.

#### Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

**Madde 19-** Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

#### Kontrol süresi

**Madde 20-** Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini bu yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Bu yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

#### Tereddütlerin giderilmesi

**Madde 21-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

#### Yürürlük

**Madde 22-** Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren 31/12/2009 tarihli ve 349 sayılı Rektörlük Makamı Oluru ile 01/01/2010 tarihinde yürürlüğe giren Gümüşhane Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Bu yönerge 04/05/2016 tarihli Senato kararıyla yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 23-** Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.