

İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ UYGULAMA YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İskenderun Teknik Üniversitesi harcama birimleri ile mali hizmetler birimince 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.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58'inci maddesi ile 05/03/2025 tarih ve 32832 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Bütçe tertibi: Program, alt program, faaliyet, alt faaliyet, kurumsal ve finansman tipi sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini, "01.03- İşçiler", "03.03- Yolluklar", "03.04- Görev Giderleri" ekonomik kodlarını içeren tertipler için ekonomik sınıflandırmanın ilk üç düzeyini,
- c) 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,
- ç) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda mali hizmetler birimince düzenlenen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- d) Harcama birimi: İdare bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- e) Harcama talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmet süresi, hukuki dayanakları, tutarı, kullanılabilir bütçe ödeneği, bütçe tertibi gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- f) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini, ancak harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda üst yönetici veya üst yöneticinin belirleyeceği kişiyi,
- g) İdare: İskenderun Teknik Üniversitesini,
- ğ) İhale onay belgesi: İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesini,
- h) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ı) Mali hizmetler birimi: İskenderun Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- i) Mali hizmetler birim yöneticisi: İskenderun Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
- j) Muhasebe yetkilisi: İskenderun Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürünü,
- k) Ön mali kontrol: İskenderun Teknik Üniversitesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi,

kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programının, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

l) Üst yönetici: İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörünü,

m) Yönetmelik: 05/03/2025 tarih ve 32832 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğini,

n) Yönerge: İskenderun Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Uygulama Yönergesini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 4- (1) Ön mali kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile mali hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. mali hizmetler birimi tarafından yapılacak ön mali kontrol, usul ve esaslarda belirtilen kontroller ve bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya mali hizmetler biriminin doğrudan değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında fayda görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(2) Mali hizmetler birimi ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. 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 tasarruf sağlanması hususlarını da kapsar.

(3) 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 niteliğe haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Ön malî kontrol sonucunda malî hizmetler birimince uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı malî hizmetler birimine gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön malî kontrole tabi malî karar ve işlem dosyasına eklenir.

(3) 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.

Harcama birimlerinde ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 6- (1) Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(2) Bakanlık tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda malî karar ve işlemlerin kamu iç kontrol bileşenlerine ve standartlarına uyumu sağlanır.

(3) Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, Kanuna ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapmaları gereken işlemlerden sorumludur.

(4) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme görevlileri, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından sorumludur.

(5) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilileri tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda olmak üzere görevlendirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(6) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan ön malî kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhi düşülür. Ancak Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (BKMYs) üzerinden gerçekleştirilen işlemlerde belirtilen şerh yapılmış sayılır. Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

Mali hizmetler biriminde ön malî kontrol süreci ve usulü

Madde 7- (1) Bu Yönergede belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, Mali Hizmetler Birimi tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, (Ek-1,2,3,4,5,6) malî hizmetler birimi tarafından hazırlanır ve Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda Mali Hizmetler Birimince takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

(2) Mali Hizmetler Biriminin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

(3) Mali Hizmetler Birimince yapılan kontroller sonucunda görüş yazısı düzenlenir ve yapılan kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesi ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

(4) Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi malî karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Mali Hizmetler Biriminin görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(6) Mali Hizmetler Biriminde ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, Mali Hizmetler Biriminin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer malî mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, Mali Hizmetler Birimince hazırlanacak ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Mali hizmetler biriminde kontrol yetkisi

Madde 8- (1) Mali hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi, malî hizmetler birim yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı malî hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanır. Mali hizmetler birim yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında yirmi beş milyon doksan sekiz bin Türk Lirasını (25.098.000 TL), yapım işlerinde ise yetmiş beş milyon iki yüz doksan dört bin Türk Lirasını (75.294.000 TL) aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Malî hizmetler birim yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

(3) Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 9- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde 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 malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Biriminin

Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10- (1) İdarelerin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için on iki milyon beş yüz kırk dokuz bin Türk Lirasını (12.549.000 TL), yapım işleri için otuz yedi milyon altı yüz kırk yedi bin Türk Lirasını (37.647.000 TL) aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) İdare, Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde belirlenen tutarlar içinde kalmak ve Üst Yöneticiden onay almak kaydıyla risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlemeye yetkilidir.

(3) Bu madde kapsamında malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

(4) İhale onay belgesi üzerine alınacak mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde liste 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 bir yazı ekinde mali hizmetler birimine gönderilir.

(5) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 5'inci maddesi gereğince, ödeneği bulunmayan işler için ihaleye çıkılması mümkün olmadığından, harcama yetkililerinin harcama talimatı verirken 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun ödenek üstü harcamayı düzenleyen 70'inci maddesini göz önünde bulundurmaları gerekmektedir.

(6) Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek ön malî kontrol işlemleri malî hizmetler birimi tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödenek gönderme işlemleri

Madde 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı, ödenek gönderme belgesiyle yapılır.

(2) Ödenek gönderme belgelerinin idarenin malî hizmetler biriminin ön malî kontrol görevini yürüten 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) İdarenin Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine malî hizmetler birimi tarafından ön malî kontrole tabi tutularak en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

(2) Mali hizmetler birimi tarafından mevzuata aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine geri gönderilir.

(3) Ödenek aktarma işlemlerinin malî hizmetler biriminin ön malî kontrol görevini yürüten 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- (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri ile uygunluk sağlandıktan sonra, Personel Daire Başkanlığınca kayıt ve kontrol amacıyla mali hizmetler birimine gönderilir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri malî hizmetler birimi tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 14- (1) 4/4/2007 tarih 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 ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Personel Daire Başkanlığınca, mali hizmetler birimine gönderilir.

(2) Geçici işçi pozisyonları malî hizmetler birimince en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 15- (1) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı 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, serbest ve dolu kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler Personel Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulmak üzere mali hizmetler birimine gönderilir.

(2) Mali hizmetler birimi tarafından kontrolü yapılan cetveller üst yöneticinin onayına sunulur.

(3) Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin Üst Yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen Usul ve Esaslar çerçevesinde yürütülür.

(4) Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı ilgili birime gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 16 (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 mali hizmetler birimi tarafından incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

Madde 17- (1) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı on iki milyon beş yüz kırk dokuz bin Türk Lirasını (12.549.000 TL) aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce

malî hizmetler birimine gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç yedi iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

(3) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip malî hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimi tarafından en geç yedi iş günü içinde 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kontrol edilen ihale işlem dosyası, aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı ile birlikte gönderilir.

Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

Madde 18- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Malî Hizmetler Biriminin ön malî kontrolüne tabidir.

(2) İlgili birimlerce, ödeme emri belgesini harcama yetkilisi imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Malî Hizmetler Birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34'üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde Malî Hizmetler Birimi tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyenler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

Madde 19- (1) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanunun 2'nci ve 3'üncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin yetmiş beş milyon iki yüz doksan dört bin Türk Lirasını (75.294.000 TL) aşan hakediş ödemeleri, Malî Hizmetler Biriminin ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Malî Hizmetler Birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Malî Hizmetler Birimi tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Şartlı bağış ve yardım için gelir ve ödenek kaydı izni

Madde 20- (1) Kamu idarelerine yapılan her türlü bağış ve yardımlar gelir kaydedilir. Nakdi olmayan bağış ve yardımlar, ilgili mevzuatına göre değerlemeye tâbi tutularak kayıtlara alınır.

(2) Kamu yararına kullanılmak üzere kamu idarelerine yapılan şartlı bağış ve yardımlar hizmeti yapacak idarenin üst yöneticisi tarafından uygun görülmesi halinde bütçede açılacak bir tertibe gelir ve şart kılındığı amaca harcanmak üzere açılacak bir tertibe ödenek kaydedilir. Bu ödenekten amaç dışında başka bir tertibe aktarma yapılamaz.

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

(4) Bağış ve yardımlar, kullanılmadığı veya amaç dışı kullanıldığı için geri istenildiği takdirde, bütçeye gider kaydıyla ilgisine geri verilir. Şartlı bağış ve yardımın zamanında kullanılmaması nedeniyle doğacak zararlar ile amaç dışı kullanım nedeniyle yapılan harcamalar sorumluluğu tespit edilenlere ödettilir.

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

Madde 21- (1) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu (Ek-7) Malî

Hizmetler Birimince kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

(2) Yönergenin kontrole tabi hükümleri dışında kalan ve mali hüküm içeren, Üniversitemiz birimleri tarafından protokol hazırlama rehberine (Ek-8) uygun olarak hazırlanan ve imzalanması planlanan tüm sözleşme/protokol taslakları (İhale usulü ile gerçekleştirilen alımlar hariç), malî işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, bütçe etki formu (Ek-7) ile birlikte kontrol edilmek üzere mali hizmetler birimine ve Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(3) Sözleşme/protokol taslakları, en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 22 – (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde mali hizmetler birimi tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak sureti ile tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

(2) Ön mali kontrol limitlerinin altında kalmak için, düzenlemelere aykırı olarak işlemlerin kısımlara bölünerek ihale edilmemesi gerekmektedir.

Harcama birimlerinde uyulması gereken diğer kurallar

Madde 23- (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 21 ve 22’nci maddelerindeki parasal limitler dahilinde yapılacak harcamaların yıllık toplamı, idarelerin bütçelerine bu amaçla konulacak ödeneklerin %10’unu Kamu İhale Kurulunun uygun görüşü olmadıkça aşamaz. Hükmü uyarınca Harcama Birimleri yıl içerisinde yapılması planlanan harcamalarını mali hizmetler birimi tarafında belirlenen limitler dahilinde gerçekleştirmeleri gerekmektedir.

(2) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun E cetvelinin ilgili maddesine istinaden aşağıda yer alan her bir alım için ihtiyacın nereden ve hangi usulle temin edileceğine bakılmaksızın vergiler dahil olmak üzere (Yılı Merkezi Bütçe Kanununun E cetvelinde belirlenen tutarlar geçerli olacaktır);

- a) Menkul mal alımlarında 140.000 Türk Lirasını,
- b) Gayrimaddi hak alımlarında 110.000 Türk Lirasını,
- c) Menkul malların bakım ve onarımlarında 140.000 Türk Lirasını,
- d) Gayrimenkullerin bakım ve onarımlarında 305.000 Türk Lirasını,

aşan tutarlar “(03) Mal ve Hizmet Alım Giderleri” tertiplerinden ödenemez. “(06) Sermaye Giderleri”ne ilişkin olarak yukarıdaki limitlerin uygulanmasında toplam proje ödeneği esas alınır.

(3) Harcama Birimleri yapılacak alımlarda; saydamlığı, rekabeti, eşit muameleyi, güvenilirliği, gizliliği, kamuoyu denetimini, ihtiyaçların uygun şartlarla ve zamanında karşılanmasını ve kaynakların verimli kullanılmasını sağlamakla sorumludur.

Aralarında kabul edilebilir doğal bir bağlantı olmadığı sürece mal alımı, hizmet alımı ve yapım işleri bir arada ihale edilemez.

Eşik değerler, parasal sınırlar ve E cetvelinde belirtilen limitlerin altında kalmak amacıyla mal veya hizmet alımları ile yapım işleri kısımlara bölünemez.

Bütçe uygulama ön izin belgesi

Madde 24- (1) Harcama birimleri tarafından alınması planlanan;

a) Mal alımları (DMO'dan yapılacak alımlar dahil),
b) Hizmet alımları,
c) Yapım işleri (Büyük bakım ve onarım giderleri dahil),
harcamaları için ihale onay belgesi düzenlenmeden önce Rektörlük Makamından ön izin alırlar ve bu izin belgesinin bir suretini Ödeme Emri Belgesi ekinde mali hizmetler birimine gönderirler.

Elektronik ihaleler

Madde 25- (1) Her türlü mal veya hizmet alımları ile yapım işlerinin alım, ihale ve sözleşme süreçlerine ilişkin olarak; yaklaşık maliyetin ve dokümanların hazırlanması, ilanların yayımlanması, tekliflerin veya yeterlik başvurularının sunulması ve değerlendirilmesi, ihalelerin sonuçlandırılması, sözleşmelerin imzalanması, sonuç bildirimi, hakedişlerin düzenlenmesi gibi her türlü işlem, onay, bildirim ve tebligatlar ile şikayet ve itirazın şikayet başvuruları kısmen veya tamamen Kamu İhale Kurumu tarafından kurulan ve işletilen Elektronik Kamu Alımları Platformu (EKAP) üzerinden gerçekleştirilebilir.

(2) EKAP üzerinden gerçekleştirilen ihalelerde, yönergenin Ekinde yer alan “Kontrol Tabi İhale İşlem Dosyasına Konulacak Belgeler” başlıklı maddesinde sayılan isteklilere ait yeterlilik belgelerini EKAP üzerinden alınacak Yeterlilik Bilgileri Tablosu üzerinden kontrol edilebilir. Ancak gerçekleştirilen ihale sonucunda en avantajlı teklifi veren istekliye ait belgeler onaylı olarak ihale işlem dosyasına eklenir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 26- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Mali Hizmetler Birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Ön mali kontrole tabi olmayan mali karar ve işlemler

Madde 27- (1) Bu yönergede belirtilen hususlar dışında kalan ve aşağıda belirtilen;

- a) Personel giderleri (Maaşlar, Ek Dersler)
- b) Yolluklar
- c) Görev giderleri (Mahkeme Harç ve Giderleri, İlama Bağlı Borçlar, Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler, Kültür Varlıkları Alımı ve Korunması Giderleri, İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler)
- ç) Tarifeye bağlı ödemeler (İlan giderleri, Sigorta giderleri vb.)
- d) Kurs ve toplantılara katılma giderleri
- e) Telif ve tercüme ücretleri
- f) Avukatlık hizmet bedelleri
- g) Öğrenci bursları ve harçlıkları
- ğ) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri
- h) Cari transfer ödemeleri
- i) Haberleşme giderleri
- ı) Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri (İhale usulü ile temin edilenler hariç)
- j) İlama bağlı borçlar
- k) Döner Sermayelerden yapılacak alımlar
- l) Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlar
- m) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler ön mali kontrole tabi olmayacaktır.

Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden mali hizmetler birimince 5018 sayılı kanunun 61'inci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

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 işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Kontrol için gerekli tedbirler gerçekleştirme görevlileri tarafından alınarak, birim ile ilgili mali karar ve işlemler kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Bu hususlar harcama yetkilisi tarafından gözetilir.

Bu harcamalara ilişkin olarak düzenlenecek ödeme emri belgesi üzerine (E-imza ile imzalanan ödeme evrakları hariç) “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhi düşülerek gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanacaktır. Harcama yetkilisinin imzasını müteakiben bütçe tertibi ve ayrıntılı finansman programına uygunluğu yönünden kontrol edilmek ve ödeme emrinin BKMYS üzerinden onaylanması için gönderilecektir.

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. Bu nedenle; mali yönden sorumluluk esas itibari ile gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine ait olacağından, giderlerin gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri önem arz etmektedir.

Kontrol süresi

Madde 28- (1) Malî Hizmetler Birimi, bu Yönetmelikte yer alan süreler içinde kontrol işlemlerini sonuçlandırmak ve sonucu ilgili birime bildirmek zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Malî Hizmetler Biriminin evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Malî Hizmetler Biriminin talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

Madde 29- (1) Bu Yönetmelik kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal tutarlar

Madde 30- (1) Bu Yönergede yer alan 8,10,16,18’inci maddelerinde yer alan parasal tutarlar, 05.03.2025 tarih ve 32832 tarihli resmî gazetede yayımlanan Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 28’inci maddesi gereğince yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen tutarlar dikkate alınacaktır.

(2) Bu Yönetmelikte belirtilen tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 31- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye İdare yetkilidir.

Yürürlük

Madde 32- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapılıncaya kadar yürürlükte kalır.

(2) 16/12/2020 tarih ve 24-1 numaralı Senato Kararı ile yürürlükte olan “Ön Mali Kontrol İşlemleri Uygulama Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 33- (1) Bu Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.

EKLER:

- 1-Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları
- 2-Yapım İşleri Hakkedış Ödemeleri
- 3-Yurtdışı Yolluk Ödemeleri
- 4-Yan Ödeme Cetvelleri
- 5-Sözleşmeli Personel
- 6-Onay Belgesi
- 7-Bütçe Etki Formu
- 8-Protokol Hazırlama Kılavuzu