

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönerge'nin amacı; Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve harcama birimlerinde yürütülecek Ön Mali Kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2 - (1) Bu Yönerge yılı bütçe kanunlarıyla Üniversitemize ödenek tahsis edilen tüm harcama birimlerinin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 - (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57, 58 ve 60'uncu madde hükümlerine, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15' inci maddesine, 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan (Değişik:RG-14.12.2022 tarih ve 32043 sayılı) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 - (1) Bu Yönerge'de geçen, (Mevzuat Hazırlama Usul ve E. Hk. Yönetmelik uyarınca Tanımlar alfabetik olarak düzenlenmiştir.)

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Daire Başkanı: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- ç) E-imza (Güvenli elektronik imza) : Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- d) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin teslim alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişileri,
- e) Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- f) Harcama Birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimleri,
- g) Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi veya üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,
- ğ) İdare: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini,
- h) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ı) Ön Malî Kontrol: İdare gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı,

merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

i) Personel Daire Başkanlığı: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,

j) Üniversite: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'ni

k) Üst Yönetici: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörünü,

l) Yönerge: Bu Yönerge'yi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 5 - (1) Ön mali kontrol görevi, idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Ön mali kontrol, bu Yönerge'de belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Daire Başkanlığının doğrudan değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında fayda görülen mali karar ve işlemlerden, Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Mali karar ve işlemler, Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezî yönetim bütçe kanunu ve diğer mali 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 tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

(4) Diğer taraftan mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön Mali Kontrolün Niteliği

Madde 6 - (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliktedir. 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 ve Usulü

Madde 7 - (1) Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler, ilgili birim tarafından Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Başkanlıkça HYS üzerinden yapılan ön mali kontrol sonucunda dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili birime HYS üzerinden gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi hâlinde görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır.

(3) Daire Başkanlığınca mali karar ve işlemin uygun görülmemesi hâlinde, nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı düzenlenerek kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime HYS üzerinden geri gönderilir. Mevzuata uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksikliklerin nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde HYS üzerinden yazılı görüş düzenlenebilir.

(4) Daire Başkanlığının görüş yazısı birim tarafından ilgili işleme ait dosyada saklanır ve bir örneği ödeme emri belgesine eklenir.

(5) Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin iş akışları hazırlanır ve hazırlanan iş akışları Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur. (Ön Mali Kontrol Süreç Şeması)

(6) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşi olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Yapılan görevlendirmeler Daire Başkanlığına 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, işlemlerin uygun görülmesi hâlinde ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalarlar. E-imza kullanılan durumlarda “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhinin düştüğü kabul edilir.

Kontrol Yetkisi

Madde 8 - (1) Daire Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Daire Başkanlığı bünyesindeki İç Kontrol ve Ön mali Kontrol Birimine devredebilir. Buna göre, sınırları ve ayrıntısı 17'nci maddede belirtilen Ödeme Emri Belgelerinin Ön Mali Kontrolü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimince yapılacaktır. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yerine getirilir.

(2) Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.

(3) 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 İlkesi

Madde 9 - (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Daire Başkanlığı'nda 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 10 - (1) Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayla ilgili taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için ve yapım işleri için yürürlükte olan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'da belirtilen tutarlara eşit ve bu tutarları aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dahil değildir.

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

(3) Kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- b) Onay belgesi,
- c) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- ç) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- e) İlan yapıldığına ilişkin belgeler,
- f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- g) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, merkezî yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanı tarafından yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,

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

-Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hâllerde Üst Yöneticinin izni,

-Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler,

ğ) İlgili mevzuat gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,

h) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanun'un 62 /c bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

ı) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

i) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

j) Sözleşme tasarısı,

k) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

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

- m) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- n) Üzerine ihale yapılan isteklinin teminat alındı belgesi,
- o) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,
- ö) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- p) Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- r) İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanun'un 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- s) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)
- ş) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- t) Cumhurbaşkanlığının, Bakanlığın, Rektörlüğün veya ilgili kamu kuruluşlarının iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- (4) Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, 5 (beş) iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Daire Başkanlığına gönderilecektir.
- a) Sözleşme,
- b) Kesin Teminata ilişkin alındının örneği, (Banka Teminat Mektubu olması durumunda Kesin Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)
- c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmemiş iş artışının zorunlu hâle gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması hâlinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,
- ç) Sözleşmenin devri hâlinde devir sözleşmesi,
- (5) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerinde onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.
- (5) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığınca en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek Gönderme Belgeleri

MADDE 11 – (1) Bütçe ödeneklerinin kullanımına ilişkin işlemler Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans alt birimince ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Harcama birimlerinde ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans alt birimince e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden incelenen ödenekler Daire Başkanlığınca Program Bütçe Sistemi üzerinden en geç 3 (üç) iş günü içinde onaylanır. Söz konusu onay, ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir. Uygun görülmemiş ödenek gönderme belgeleri gerekçeli yazı ile harcama yetkilisine gönderilir.

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

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 12- (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca bütçe içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığı Bütçe ve

Performans alt birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre Kanun, yılı merkezî yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek üst yöneticinin onayına sunulur.

(2) Daire Başkanlığınca, mevzuata aykırı bulunan aktarma taleplerinin, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 13- (1) 10.07.2018 tarih ve 304474 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir.

(2) Kadro dağılım cetvelleri ile dayanağı yazı ve belgeler Personel Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Gönderilen kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Strateji Daire Başkanlığı tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülen cetvellerin birer nüshası yazı ekinde, uygun görülmeyen cetveller ise gerekçeli olarak bir yazı ekinde Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

Geçici İşçi Pozisyonları

Madde 14- (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 ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Strateji Daire Başkanlığınca en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan Ödeme Cetvelleri

Madde 15- (1) 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 Kanunun 152’ inci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev ünvanları, 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 dayanağı olan yazı ve belgeler ile birlikte Personel Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilmek üzere ilgili mevzuatta belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 (on) gün önce Daire Başkanlığına gönderilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

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

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 16- (1) İlgili mevzuat 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 Personel Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. İlgili 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 Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından incelenir ve en geç 5 (beş) iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Ödeme Emri Belgeleri ve Eklerinin Ön Mali Kontrol İşlemleri

Madde 17- (1) Mali işlemlerde; uygulama birliğinin sağlanması amacıyla ve risk unsurları da dikkate alınarak, harcama birimlerinin aşağıda ekonomik kodları belirtilen ödemelerine ait (Ön ödeme dahil) ödeme emri belgelerinden, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d (Doğrudan Temin) maddesinde belirtilen tutarı aşanlar harcama yetkilisince imzalanmadan önce, Daire Başkanlığı (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi) tarafından, bütçe sınıflandırılması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön mali kontrole tabi tutulur.

(2) Harcama yetkilisince imzalanmadan önce, Daire Başkanlığı (İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi) tarafından, bütçe sınıflandırılması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön mali kontrole tabi tutulur.

- a) (03.2) Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları,
- b) (03.5) Hizmet Alımları,
- c) (03.6) Temsil ve Tanıtma Giderleri,
- d) (03.7) Menkul Mal, Gayri Maddi Hak alım, Bakım ve Onarım Giderleri,
- e) (03.8) Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri,
- f) (05.3) Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler,
- g) (06) Sermaye Giderleri.

(3) Söz konusu ödeme emri ve eki belgeleri en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir. Mali karar ve işlemin uygun görülmesi hâlinde, durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili harcama birimine gönderilir.

(4) Uygun görülmemesi hâlinde ise nedenleri açıkça belirtilerek bir görüş yazısıyla birlikte yine harcama birimine gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler

Ön Malî Kontrole Tabi Tutulmayacak Malî Karar ve İşlemler

Madde 18- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrole tabi tutulmayacak işlemler:

- a) Personel giderleri,
- b) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri,
- c) Yolluklar, (tedavi yolluğu dâhil)

- ç) Görev giderleri, (mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim, harç ve benzeri giderler)
- d) Tarifeye bağlı ödemeler, (ilan giderleri, sigorta giderleri vb.)
- e) Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- f) Telif ve tercüme ücretleri,
- g) Avukatlık hizmet bedelleri,
- ğ) Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- h) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- ı) Cari transfer ödemeleri,
- i) Ulaştırma ve haberleşme giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- j) Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- k) İlama bağlı borçlar,
- l) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3/e bendinde belirtilen tüzel kişiliklerden temin edilen mal ve hizmet alımları,
- m) Döner sermayeden yapılacak alımlar,
- n) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi sureti ile yapılacak ön ödemeler.

(2) Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne 5018 sayılı kanunun 61'inci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

(3) Yukarıda sayılan giderlerin bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezî yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden harcama biriminde süreç kontrolü yapılır.

(4) Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.

(5) Harcama birimlerinde mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten 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 bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Bu hususlar harcama yetkilisi tarafından gözetilir.

(6) Bu harcamalara ilişkin olarak düzenlenecek ödeme emri belgesi, üzerine "kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanacak ve harcama yetkilisinin imzasını müteakiben bütçe tertibi ve ayrıntılı finansman programına uygunluğu yönünden kontrol edilmek ve ödeme emri onaylanmak üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

(7) Muhasebe yetkilileri, 5018 sayılı Kanunu'nun 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 Kanun'a göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlı bulunmaktadır.

(8) Bu nedenle; mali yönden sorumluluk esas itibarıyla gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine ait olacağından, giderlerin gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri önemli görülmektedir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak Düzenlemeler

Madde 19- (1) Yönerge’de belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde 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. Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler yılda bir kez değerlendirilir.

Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler

Madde 20- (1) Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği hâlde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Daire Başkanlığınca bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol Süresi

Madde 21 - (1) Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönerge’de belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönerge’de belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığının evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Hüküm Bulunmayan Hâller ve Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 22- (1) Bu Yönerge’de hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır ve bu Yönerge’nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 23 – (1) 15.12.2011 tarih ve 55 sayılı Senato kararı ile kabul edilen “Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır

Yürürlük

MADDE 24 – (1) Bu Yönerge Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörü yürütür.

TAKİP TABLOSU

Açıklama	Kabul / Revizyon Tarih ve Numarası
İlk Yayın	15.12.2011 tarihli ve 55 sayılı Senato Kararı
Revizyon 01	25.12.2024 tarihli ve 463/1 sayılı Senato Kararı