

# 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 yıllık bütçe kanunlarıyla Üniversitemize ödenek tahsis edilen tüm harcama birimlerinin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar. Harcama birimlerinin döner sermaye kaynaklı alımlarına ilişkin harcamalar bu yönerge kapsamında değildir.

#### Dayanak

**Madde 3** - (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55, 56, 57, 58 ve 60'uncü madde hükümlerine, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15'inci maddesine, Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve Kamu İç Kontrol Yönetmeliği 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,
- c) EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- ç) E-imza (Güvenli elektronik imza) : Mühürsüz imza sahibine bağılı 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 alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,
- e) Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- f) Harcama Birimi: Merkezî 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) Mali Hizmetler Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını

- 1) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,  
i) Ön Mali Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı ve ayrıntılı finansman programı, merkezî yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,  
j) Personel Daire Başkanlığı: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,  
k) Üniversite: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesini  
l) Üst Yönetici: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörünü,  
m) 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, Mali Hizmetler Birimi ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Ön mali kontrol, bu Yönerge'de 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.

(3) Mali karar ve işlemler, Mali Hizmetler Birimi 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.

### Harcama Birimlerinde Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü

**Madde 7** - (1) 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 eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(2) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda mali 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 yardımcısı 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 mali 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 mali kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür. Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

(7) Harcama yetkilisi gerekli durumlarda harcama yetkisini ilgili mevzuata uygun olarak yardımcısına, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilerine devredebilir.

### **Mali Hizmetler Biriminde Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü**

**MADDE 8-** (1) Bu Yönerge'de belirtilen mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü, mali hizmetler birimi tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listeleri, Mali 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 mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere Harcama Yönetim Sistemi (HYS) veya HYS'ye yüklenemeyen evraklar EBYS üzerinden mali hizmetler birimine gönderilir.

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

(4) Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi hâlinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine Harcama Yönetim Sistemi (HYS) veya EBYS üzerinden gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve bunların nasıl düzeltilebileceği hususlarını belirtmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Mali hizmetler biriminin görüş yazısı, Harcama Yönetim Sisteminde (HYS) veya EBYS üzerinden ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

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

### **Mali Hizmetler Biriminde Kontrol Yetkisi**

**Madde 9 -** (1) Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol yetkisi, daire başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı daire başkanı tarafından imzalanır. Daire başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin ön mali kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine devredebilir. Ancak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yeniden değerlendirilme oranına göre güncellenerek yayımlanan parasal tutarlara ilişkin tabloda, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 8'inci maddesinin birinci fıkrasında atıf yapılan parasal tutarları aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön mali kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Daire başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, ön mali kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

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

### **Görevler Ayrılığı İlkesi**

**Madde 10 -** (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

(2) Mali Hizmetler Biriminde 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**

### **Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler**

#### **Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları**

**Madde 11 -** (1) İdarelerin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları ve yapım işleri için Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yeniden değerlendirilme oranına göre güncellenerek yayımlanan parasal tutarlara ilişkin tabloda, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 10'uncu maddesinin birinci fıkrasında atıf yapılan parasal tutarları aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dahil değildir.

(2) Ön mali 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 Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

(3) Kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Birimine gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Ön mali kontrol listeleri,
- 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) İlanın 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 Mali Hizmetler Birimine 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 öngörülmeyen 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.

(6) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Mali Hizmetler Birimince 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 12** – (1) Bütçe ödeneklerinin kullanımına ilişkin işlemler Mali Hizmet Birimi Bütçe ve Performans alt birimince ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Harcama birimlerinde ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Mali Hizmet Birimi 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 merkezî yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden incelenen ödenekler Mali Hizmet Birimince 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 görülmeyen 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.

(3) Ödenek gönderme belgelerinin idarenin Mali Hizmetler Biriminin ön mali kontrol görevini yürüten alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması hâlinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

### **Ödenek Aktarma İşlemleri**

**Madde 13-** (1) Kanun ve yılı merkezî yönetim bütçe kanunu uyarınca bütçe içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Mali Hizmet Birimi 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) Mali Hizmet Birimince, mevzuata aykırı bulunan aktarma taleplerinin, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

(3) Ödenek aktarmalarının idarenin Mali Hizmetler Biriminin ön mali kontrol görevini yürüten alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması hâlinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

### **Kadro ve Pozisyon Dağılım Cetvelleri**

**Madde 14-** (1) 10.07.2018 tarih ve 304474 sayılı Resmî 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 Mali Hizmet Birimine gönderilir. Gönderilen kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Strateji Daire Başkanlığı tarafından en geç 5 (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 15-** (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 16-** (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 Kanun’un 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 Mali Hizmetler Birimine 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 17-** (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.

### **Gelir Getirici İşlemler**

**MADDE – (18)** 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, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yeniden değerlendirilme oranına göre güncellenerek yayımlanan parasal tutarlara ilişkin tabloda, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 20'inci maddesinin birinci fıkrasında atıf yapılan parasal tutarı aşanlar ön mali kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında Mali Hizmetler Biriminin ön mali kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Mali 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 Mali 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 19-** (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Mali Hizmetler Biriminin ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Mali Hizmetler Birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanun'un 34'üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde Mali 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 İşlerinde Hakediş Ödemeleri**

**MADDE 20-** (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 Kanun'dan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin tutarı, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yeniden değerlendirilme oranına göre güncellenerek yayımlanan parasal tutarlara ilişkin tabloda, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 22'inci maddesinin birinci fıkrasında atıf yapılan parasal tutarı aşan hakediş ödemeleri, Mali Hizmetler Biriminin ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Mali Hizmetler Birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Mali 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.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Hizmet Birimince Ön Mali Kontrolüne Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler**

#### **Ön Mali Kontrole Tabi Tutulmayacak Mali Karar ve İşlemler**

**Madde 21-** (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrole tabi tutulmayacak işlemler:

- a) Personel giderleri,
- b) Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri,
- c) Görev giderleri, (mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim, harç ve benzeri giderler)
- ç) Tarifeye bağlı ödemeler, (ilan 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,
- ı) Ulaştırma ve haberleşme giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- i) Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri, (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler)
- j) İlama bağlı borçlar,
- k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3/e bendinde belirtilen tüzel kişiliklerden temin edilen mal ve hizmet alımları,
- l) Döner sermayeden yapılacak alımlar,
- m) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi sureti ile yapılacak ön ödemeler.

(2) Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Mali Hizmetler Birimi Muhasebe Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne 5018 sayılı Kanun'un 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 Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

(7) Muhasebe yetkilileri, 5018 sayılı Kanun'un 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 22-** (1) Yönerge'de belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Mali Hizmet Birimi tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Mali Hizmet Birimine önerisi ve/veya Mali Hizmet Biriminin talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Mali Hizmet Birimi 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 23-** (1) Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği hâlde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Mali Hizmet Birimine yazılı olarak bildirilir. Mali Hizmet Birimince 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 24 -** (1) Mali Hizmet Birimi, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönerge'de belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönerge'de belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Mali Hizmet Biriminin evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Mali Hizmet Biriminin talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

### **Hüküm Bulunmayan Hâller ve Tereddütlerin Giderilmesi**

**Madde 25-** (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır ve bu Yönerge'nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmet Birimi yetkilidir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 26 –** (1) 25.12.2024 tarihli ve 463/1 sayılı Senato Kararı ile kabul edilen "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 27 –** (1) Bu Yönerge Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 28 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörü yürütür.

## **TAKİP TABLOSU**

<b>Açıklama</b>	<b>Kabul / Revizyon Tarih ve Numarası</b>
İlk Yayın	15.12.2011 tarihli ve 55 sayılı Senato Kararı
Revizyon 01	25.12.2024 tarihli ve 463/1 sayılı Senato Kararı
Revizyon 02	15.01.2026 tarihli ve 51/3 sayılı Senato Kararı