

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 – (1) Bu Yönerge'nin amacı, Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek malî karar ve işlemlerin ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçlerini belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 – (1) Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60 ıncı maddelerine, 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği ile 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,
- b) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- c) Yönetmelik: Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği'ni
- ç) İdare: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesini,
- d) Üst Yönetici: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Rektörünü,
- e) Başkanlık: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- f) Muhasebe Yetkilisi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bağlı, muhasebe kesin hesap ve raporlama birimi yöneticisini,
- g) Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesine tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen harcama birimlerini,
- ğ) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,
- h) 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,
- ı) Üniversite: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesini
- i) Ön Malî Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı ve ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- j) Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup

bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

- k) Başkan: Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

Ön malî kontrolün kapsamı

Madde 4 – (1) Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Başkanlık tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlık tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönerge’de belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Harcama birimleri ve Başkanlık tarafından yapılacak ön malî kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Ayrıca malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön malî kontrolün niteliği

Madde 5 – (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğe haiz olup malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

(3) Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tabi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu da ortadan kaldırmaz.

Harcama birimlerinde ön malî 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 işlemten önceki işlemleri de kontrol eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları harcama birimlerince hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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. Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

Başkanlık ön malî kontrol süreci ve usulü

Madde 7 – (1) Ön malî kontrole tabi karar ve işlemlerin kontrolü Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri bu yönerge yürürlüğe girdikten sonra Başkanlık tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda Başkanlıkça takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

(2) Başkanlıkça yapılan kontroller sonucunda görüş yazısında malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

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

(4) Başkanlık görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(5) Başkanlıkta ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu’na ve diğer malî mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, Başkanlıkça hazırlanacak ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Kontrol yetkisi

Madde 8 – (1) Başkanlıkta ön malî kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak ön malî kontrol görevini yürüten birim yöneticisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında yirmi milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde ise altmış milyon Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, Başkanlıkta ön malî kontrol görevini yürüten birim yöneticisi tarafından yerine getirilir.

(3) Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, ön malî kontrol görevini yürüten birim tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

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

Ön Malî Kontrole Tabi Malî Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10 – (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için on milyon Türk Lirasını, yapım işleri için otuz milyon Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) Ön malî kontrolüne tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan işlem dosyası harcama yetkilisi tarafından onay belgesi imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Gerçekleştirilecek ön malî kontrol işlemleri Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

Yapım işlerinde hak ediş ödemeleri

Madde 11 – (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 altmış milyon Türk Lirasını aşan hak ediş ödemeleri, Başkanlık ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hak ediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

Gelir getirici işlemler

Madde 12 – (1) 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 bir milyon Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tâbidir.

Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

Madde 13 – (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca tüm yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Başkanlık ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 14 – (1) İdareye bağlı harcama birimlerinin bütçe ile verilen ödenekleri merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, uygun olarak aylık dönemler halinde Başkanlıkça düzenlenen ödenek gönderme belgelerine e-bütçe sistemi

üzerinden onay verilmesi, ödeneklerin ön malî kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 15 – (1) Merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer kanunlar uyarınca harcama birimlerinin kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık tarafından hazırlanır.

(2) Bu şekilde yapılacak aktarmalar üst yöneticinin onayına sunulmadan önce merkezi bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir. Ödenek ekleme işlemlerinde de aynı yol izlenir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

Madde 16 – (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tâbi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tâbidir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Başkanlıkça 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.

Seyahat kartı listeleri

Madde 17 – (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgili mevzuat ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 18 – (1) 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 tâbidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 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 19 – (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9. 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. 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 ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler ön malî kontrole tabi tutulmak üzere Personel Daire Başkanlığınca, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Üst Yöneticiye sunulur.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 20 – (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 tâbidir.

(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 Başkanlıkça incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 21 – (1) Yönerge’de belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlığa kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

(2) Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

Madde 22 – (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça 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 23 – (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönerge’de belirlenen süreler içinde sonuçlandırmak ve sonucu ilgili birime bildirmek zorundadır. Yönerge’de belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

Madde 24 – (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 25 – (1) Bu Yönerge'nin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

Madde 26 – (1) 17.01.2023 tarih ve 03/17 sayılı Senato kararı ile yürürlüğe giren “Ağrı İbrahim Çeçen Üniversitesi Ön Mali Kontrol Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 27 – (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.