

MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ ÖN MALÎ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne dair hususları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci, 56 ncı, 57 nci ve 58 inci maddeleri, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesi ile 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Daire Başkanı:** Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- b) **Daire Başkanlığı:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- 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 malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde Daire Başkanlığınca verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- d) **Harcama birimi:** Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan idarenin harcama birimini,
- e) **Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- f) **İdare:** Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesini,
- g) **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ğ) **Ön mali kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- h) **Yönetmelik:** Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğini,
- ı) **Üst yönetici:** Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,
- i) **Yönerge:** Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

Ön malî kontrolün kapsamı

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

(2) Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi, Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tâbi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden Üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol, İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında İdarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

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

(5) Ön malî kontrol faaliyetlerinde risk esaslı yaklaşım uygulanır. Riskli alanlar; işlem türü, tutarı, sıklığı, geçmişteki hata ve usulsüzlükler, mevzuatın karmaşıklığı, idareye mali yükü ve kamuoyu etkisi gibi ölçütler dikkate alınarak Daire Başkanlığı tarafından belirlenir. Risk değerlendirme sonuçları yılda en az bir kez güncellenir ve üst yöneticiye raporlanır.

(6) Ön malî kontrol, idarenin iç kontrol sisteminin ayrılmaz bir parçasıdır. Ön malî kontrol faaliyetleri Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumlu şekilde yürütülür.

Ön malî kontrolün niteliği

Madde 6- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilileri tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Ön malî kontrol sonucunda Daire Başkanlığı tarafından uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından Daire Başkanlığı'na gerekçeli bir yazı 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 da ortadan kaldırmaz.

Harcama birimlerinde ön malî 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. 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 hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(2) Hazine ve Maliye Bakanlığı 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. Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

Daire başkanlığında ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 8- (1) Bu yönergede belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Ayrıca uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda takip edilerek üst yöneticiye raporlanır.

(2) Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Daire Başkanlığı tarafından 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) Daire Başkanlığınca malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir.

(5) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(6) Daire Başkanlığı’nın görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(7) Daire Başkanlığında ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, Daire Başkanlığı’nın 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, Daire Başkanlığınca hazırlanacak ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Kontrol yetkisi

MADDE 9- (1) Daire Başkanlığının ön malî kontrol yetkisi Daire Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

(2) Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(3) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(4) Daire Başkanı veya harcama yetkilisinin imza yetkisi devri, yazılı olarak yapılır ve üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe girer. Yetki devrinde sorumluluk devredilmez.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 10- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Daire Başkanlığında ön malî kontrol görevini yürütenler; ihale onay belgesi, ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda görev alamazlar.

(2) Ön malî kontrol görevini yürütenler, görevleri sırasında çıkar çatışmasına yol açabilecek faaliyetlerde bulunamazlar. Etik ilkelere aykırı davranışlarda bulunanlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ön Malî Kontrole Tâbi Malî Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 11- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin Kamu İhale Kurumu tarafından her yıl yayınlanan Kamu İhale Tebliği ile belirlenen tutarı aşanlar kontrole tâbidir.

(2) Bu madde kapsamında Daire Başkanlığı'nın 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 Daire Başkanlığı'na gönderilir.

(3) Daire Başkanlığına kontrol edilmek üzere gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- d) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- f) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre, yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'ın öngördüğü işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
- g) Ödenegi toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
- ğ) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,
- h) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

- 1) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirme (ÇED) raporu gerekli olan işlerde çevresel etki değerlendirme (ÇED) olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- i) Yapım işlerinde (4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- j) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- k) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin a, b, ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- l) Sözleşme tasarısı,
- m)Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken diğer belgeler,
- n) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- o) 3/1/2009 tarihli ve 27099 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre İdareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- ö) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
- p) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- r) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- s) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- ş) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- t) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.)
- u) İhale kararına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- ü) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- v) Cumhurbaşkanlığının, Bakanlığın veya Rektörlüğün iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- y) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,
- (4) Ayrıca söz konusu işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir.

- a) Sözleşme,
- b) Teminata ilişkin alındının örneği,
- c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeleyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,
- ç) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,
- d) Sözleşme imzalanmadan önce ihale tarihinde, 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına ilişkin belgeler,

(5) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerince muhafaza edilecektir.

(6) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığınca en geç 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 dağıtımı, ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(2) Ödenek gönderme belgelerinin Daire Başkanlığı'nın ön mali kontrol görevini yürüten alt birimi dışında Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde, ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 13- (1) İdarenin kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından ön malî kontrole tabi tutularak en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

(2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(3) Ödenek aktarmaları Daire Başkanlığı'nın 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 14- (1) Kadro dağılım cetvelleri, 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 en geç beş işgünü 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 15- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 16- (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 tâbidir.

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

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 17- (1) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun 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 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 ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on iş günü önce gönderilir ve Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı ilgili birime gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 18- (1) İlgili mevzuatı uyarınca her bir harcama birimi bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. 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 incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

MADDE 19- (1) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden, sözleşme tasarısı parasal sınırı aşanlar ön mali kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Daire Başkanlığı'na 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 Daire Başkanlığı'na gönderilir. Daire Başkanlığı 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 20- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Daire Başkanlığı'na gönderilir.

(2) 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 Daire Başkanlığı 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 21- (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 parasal sınırı aşan hakediş ödemeleri, Daire Başkanlığı'nın ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Daire Başkanlığına gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı 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 ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 22- (1) Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığı'na kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Daire Başkanlığı'nın ön malî kontrolüne tabi 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 Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

MADDE 23- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 24- (1) Daire Başkanlığı, bu yönergede yer alan süreler içinde kontrol işlemlerini sonuçlandırmak ve sonucu ilgili birime bildirmek zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığı'nın evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanlığı'nın talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 25- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Eğitim ve bilgilendirme

MADDE 26- (1) Harcama yetkilileri, gerçekleştirme görevlileri ve ön mali kontrol sürecinde görev alan personele, iç kontrol ve ön mali kontrol konularında periyodik eğitimler verilir. Eğitim programlarının eşgüdümü Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

Parasal sınırlar

MADDE 27- (1) Parasal sınırlar, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile ilgili mevzuat tarafından belirlenen güncel tutarlar üzerinden uygulanır. Bu tutarlar yönergeye sabitlenmez, Bakanlıkça

yapılan güncellemeler doğrudan geçerlidir. Parasal sınırlar, güncellendiği tarihlerde Daire Başkanlığı tarafından tüm harcama birimlerine yazılı olarak bildirilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 28- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermekte ve eşgüdümü sağlamakla Daire Başkanlığı görevli ve yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge niversite Senatosu tarafından kabul edildięi tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.