

**NİĞDE ÖMER HALİSDEMİR ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri****Amaç ve Kapsam**

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesinin harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek olan ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir. Yönerge, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesinin harcama birimleri ve malî hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından gerçekleştirilen ön malî kontrol işlemlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci maddesi ile 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Bütçe Tertibi: Program sınıflandırmasının ilk düzeyi, kurumsal ve finansman tipi sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,
- c) Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını (malî hizmetler birimini),
- ç) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını (malî hizmetler birim yöneticisini),
- d) E-bütçe: Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemini,
- e) 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,
- f) Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fizikî veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- g) Harcama Birimi: Ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- ğ) Harcama Talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin İdare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için düzenlenen giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulünü ve gerçekleştirilecek görevliye ilişkin bilgileri içeren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- h) Harcama Yetkilisi: Ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- ı) HYS: Harcama Yönetim Sistemini,
- i) İç Kontrol Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesindeki İç Kontrol Birimini,
- j) İdare: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesini (NÖHÜ),
- k) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- l) Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
- m) Onay Belgesi: İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini, doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev’i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

n) Ön Malî Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin, NÖHÜ bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı ve ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

o) Rektör: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörünü,

ö) Senato: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Senatosunu,

p) Üst yönetici: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Rektörünü,

r) Yönerge: Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesini,

s) Yönetmelik: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğini

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön malî kontrolün kapsamı

MADDE 4- (1) Ön malî kontrol görevi, idarenin 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 veya Daire Başkanlığının risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrole tabi 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; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, ilgili yılın yatırım programı, tasarruf tedbirleri ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden gerçekleştirilir.

(4) 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 niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

(3) Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tabi tutulmuş olması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkililerinin ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

Daire Başkanlığınca yapılacak ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 6- (1) Bu Yönergede belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, malî hizmetler birimi tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek aralıklarla Daire Başkanlığınca takip edilir ve 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 Başkanlığınca 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) Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısıyla kontrole tâbi malî karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilir. Mevzuata uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, söz konusu eksikliklerin nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilerek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğüne ilişkin yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Daire Başkanlığının görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(6) Daire Başkanlığında ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, idarenin bütçesine, bütçe tertibine, kullanılabilir ödenek tutarına, ilgili yılın yatırım programına, ayrıntılı finansman programına, merkezi yönetim bütçe kanunu 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.

Harcama birimlerinde ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 7- (1) Harcama birimlerince yerine getirilecek ön malî kontrol işlemi süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki aşamaları da kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

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

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

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

(5) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilileri tarafından 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 belgeleri üzerinde yapılacak ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(6) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeleri 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.

Kontrol yetkisi

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığında ön malî 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 malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde Yönetmelikte belirlenen sınırı aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Daire Başkanının harcama yetkilisi veya muhasebe yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, yukarıdaki parasal sınır dikkate alınmadan ön malî kontrol görevini

yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

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

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 9- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Daire Başkanlığında 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 görevlendirilemez, ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonlarında başkan veya üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcama birimlerinin, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, katma değer vergisi hariç tutarı Yönetmelikte belirlenen parasal limitleri aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde, belirlenen tutarı aşan taahhüt ve sözleşmeler, ön malî kontrol yapılmak üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) İdare tarafından belirlenen tutarlar içinde kalmak ve Üst Yöneticiden onay almak kaydıyla, harcama birimleri bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar da belirlenebilir.

(4) Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin süreçler ayrı ayrı gerçekleştirilir.

(5) Harcama talimatı veya onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuat çerçevesinde kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

(6) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, ön mali kontrol listesinde belirtilenleri içerecek şekilde oluşturulan işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve İdare herhangi bir taahhüt altına girmeden önce Daire Başkanlığına gönderilir.

(7) Harcama talimatı veya onay belgesinin harcama yetkilisi tarafından onaylanmasından önce yapılacak ön malî kontrol işlemi ile sonrasında yapılacak taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol işlemi, her ikisi de ayrı ayrı olmak üzere en geç 10 (on) iş günü içinde sonuçlandırılır ve bu süre içinde düzenlenen görüş yazısı işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı, Ödenek Gönderme Belgesi ile yapılır.

(2) Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması ve Kullanılmasına İlişkin Usul ve Esasların 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrası gereği ödenek gönderme belgeleri Daire Başkanlığının Bütçe ve Performans Programı alt birimi tarafından e-bütçe sistemi üzerinden gönderilir.

(3) İlgili birim tarafından yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, İdare bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluk yönlerinden değerlendirilip e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenen ödenek gönderme belgesinin elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12- (1) Kanun ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca İdare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığının Bütçe ve

Performans Programı alt birimi tarafından en geç 2 (iki) iş günü içinde ön malî kontrole tabi tutularak, bu süre içerisinde aynı birim tarafından e-bütçe sisteminden hazırlanıp onaylanır.

(2) Elektronik ortamda yapılan işlemle ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

(3) Mevzuata aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(4) Programlar düzeyinde ihtiyaç duyulması hâlinde ve ekonomik kod düzeyinde yapılan aktarmalarda, işlemler Üst Yönetici onayı ile Daire Başkanlığı tarafından re'sen gerçekleştirilebilir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 13- (1) İdareye tahsis edilen kadrolara ilişkin dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri malî hizmetler birimince en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir.

(3) İlgili personele yapılacak ödemeler, kadro dağılım cetvellerine göre gerçekleştirilir. Bu cetvellerde sonradan yapılacak değişiklikler de Daire Başkanlığı kontrolüne tabidir. Değişiklikler en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14- (1) 10/02/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca, İşçileri Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifleri üzerine Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

(2) Bu listeler, ilgili mevzuat ve anılan Bakanlıklarca yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönlerinden incelenir. Seyahat kartı listelerine ilişkin talepler, Daire Başkanlığınca en geç 3 (üç) iş günü içinde kontrol edilerek sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen talepler, gerekçeli bir yazıyla aynı süre içinde ilgili harcama birimine gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 15- (1) 14/07/1965 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, 657 sayılı Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan ilgili Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca hazırlanan zam ve tazminat cetvelleri Daire Başkanlığınca kontrol edilir. Bu cetveller, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev ünvanlarını, sınıflarını, derecelerini, sayılarını, hizmet yerlerini ve bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminat miktarlarını gösteren listelerden oluşur. Serbest kadro durumu esas alınarak hazırlanan ana cetvel ve birimler itibarıyla dağılım listeleri, harcama birimlerinde hazırlanarak kontrol için Daire Başkanlığına sunulur.

(2) Ana cetvel Daire Başkanlığınca, ilgili Cumhurbaşkanlığı Kararının yayımı tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde kontrol edilmesi için bu sürenin bitiminden en az 10 (on) iş günü önce gönderilmesi gerekmektedir. Kontrol sonucunda uygun görülen ana cetvel, Üst Yönetici tarafından en geç 5 (beş) iş günü içinde onaylanarak yürürlüğe konulur.

(3) Ana cetvel Üst Yönetici tarafından onaylandıktan sonra her birim için ayrı ayrı düzenlenen dağılım listeleri, en geç 10 (on) iş günü içinde Daire Başkanlığınca ayrıca kontrol edilir. Personele ödemeler bu listeler esas alınarak yapılır.

(4) Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime iade edilir. Kontrol süreci ve cetvellerin Üst Yönetici tarafından onaylanması hususlarında, ilgili Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar ile 11/05/2006 tarihli 26165 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 160 seri numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğine uygun hareket edilir.

(5) Kontrol işlemi serbest kadro üzerinden ve yılda bir defa yapılır. Serbest bırakılan ve yeni ihdas edilen kadrolar hariç yıl içindeki değişiklikler kontrole tabi değildir.

Sözleşmeli personel pozisyon sayıları ve sözleşmeleri

MADDE 16- (1) İlgili mevzuatı uyarınca Üniversitemiz için ihdas edilen ve alım izni verilen sözleşmeli personel pozisyonlarına ilişkin cetveller ile vize edilmiş tip sözleşme esaslarına uygun olarak çalıştırılacak personelin sözleşmeleri, Daire Başkanlığı tarafından ön malî kontrole tabi tutulur.

(2) Bu kontrol, sözleşmelerin ihdas edilen ve izin verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili Kanun ve diğer mevzuat hükümleri ile bütçede öngörülen ödenek ve sınırlamalara uygunluğu yönlerinden yapılır.

(3) Daire Başkanlığı, sözleşmeli personel sözleşmelerine ilişkin ön malî kontrol işlemini en geç 5 (beş) iş günü içinde sonuçlandırır. Uygun bulunan sözleşmeler için onay süreci tamamlanır; uygun görülmeyen sözleşmeler ise gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir. Harcama birimi, gerekçeli yazı doğrultusunda gerekli düzeltmeleri yaparak sözleşmeyi yeniden düzenler ve tekrar kontrol için sunar.

Gelir getirici işlemler

MADDE 17- (1) 08/09/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere, sözleşme tasarısı tutarı, Yönetmelik hükümleri uyarınca belirlenen parasal tutarı aşanlar ön malî kontrole tabidir. Bu madde kapsamında Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Daire Başkanlığına gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç 7 (yedi) iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

(2) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı tarafından en geç 7 (yedi) iş günü içinde 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kontrol edilen ihale işlem dosyası, aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı ile birlikte gönderilir.

Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

MADDE 18- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Daire Başkanlığına gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyetine Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir.

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

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

MADDE 19- (1) 04/01/2002 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 Yönetmelikte belirtilen parasal tutarı aşan hakediş ödemeleri Daire Başkanlığının 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 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir.

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

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

MADDE 20- (1) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek

mevzuat taslakları için ilgili mevzuat gereğince görüş alınması sürecinde 23/02/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu, malî hizmetler birimince kontrole tabi tutulur ve orta vadeli program çerçevesinde, İdarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İdarelerce yapılacak ek düzenlemeler

MADDE 21- (1) Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan diğer malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığı tarafından ön malî kontrole tabi tutulmasına yönelik düzenlemeler yapılabilir. Bu konuda yapılacak ilave düzenlemeler, ilgili harcama biriminin Daire Başkanlığına önerisi veya Daire Başkanlığının talebi üzerine, Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Üst Yönetici onayı ile belirlenen bu ek kontrole tabi malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez tekrar gözden geçirilir. Üst Yöneticinin onayını izleyen 10 (on) iş günü içinde bu yapılan düzenlemeler Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

MADDE 22- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları, Daire Başkanlığınca tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 23- (1) Daire Başkanlığı, ön malî kontrol ve uygun görüş işlemlerini bu Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine, bu Yönergede belirtilen 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.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 25- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Bakanlık tarafından yayımlanan Yönetmelik ve konuya ilişkin düzenleyici işlemler esas alınır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 26- (1) 03/02/2011 tarihli ve 5 sayılı toplantısının 2011/24 sayılı kararı ile Üniversite Senatosunda kabul edilen NÖHÜ Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.