

NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR HAKKINDAKİ
YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesinde ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş ve işlemleri belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesi harcama birimlerinin ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerde uygulanacak ön mali kontrol usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği’nin 4.,7., 24. ve 26. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,

Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: Mali hizmetler birimi olarak, Necmettin Erbakan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Personel Daire Başkanlığı: Necmettin Erbakan Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,

Harcama Birimi: Necmettin Erbakan Üniversitesi bünyesinde yer alan ve kendisine ödenek tahsis edilen fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, hastane, özel kalem, hukuk müşavirliği ve daire başkanlıklarını,

Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama yetkilisinin talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, ödeme için gerekli belgeler ile ödeme emri belgesinin düzenlenmesi ve ön mali kontrolünün yapılması görevlerini yürütenleri,

Ön Mali Kontrol: Necmettin Erbakan Üniversitesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

Bütçe Tertibi: Program sınıflandırmasının ilk düzeyini, kurumsal ve finansman tipi sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,

Yönerge: Necmettin Erbakan Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

Madde 5- (1) Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir. Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

(2) Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından 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, mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli 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 niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında

bağlayıcı değildir. Ön malî kontrol faaliyeti, harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu devralmaz ve bu sorumluluğu ortadan kaldırmaz.

(2) Ön malî kontrol sonucunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 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.

Harcama Birimlerinin Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü

Madde 7-(1) Harcama yetkilisi, harcama biriminin üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisi görevlendirir. Gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisinin talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, ödeme için gerekli belgeler ile ödeme emri belgesinin düzenlenmesi ve ön mali kontrolünün yapılması görevlerini yürütür.

(2) 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 işlemde 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, harcama yetkilisinin onayı ile yürürlüğe konulur ve mevzuat değişikliği hâlinde güncellenir. Ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgesinin üzerine **“Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür”** şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü

Madde 8-(1) Yönergenin üçüncü bölümünde belirtilen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, harcama birimleri tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine *“Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür”* şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir. Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise uygun görülmemesi nedenlerini açıkça belirten bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle harcama birimine gönderilir.

(2) Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği uyarınca yazılı görüş düzenlenmesi zorunlu olan kontrollerde, yazılı görüş düzenlenir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca düzenlenen yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır; ancak bu görüşler yalnızca ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlar ile doğrudan ilgili mevzuat hükümleriyle sınırlı olarak düzenlenir; yerindelik, ihtiyaç değerlendirmesi ve idari takdir içeren açıklamalara yer verilemez. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksiklikler

ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilerek, bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir. Görüş yazısı, harcama birimi tarafından ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Kontrol Yetkisi

Madde 9-(1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nda ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yetkilisine devredebilir.

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği'nde açıkça sayılan ve riskli olarak tanımlanan işlemlerle sınırlı olmak üzere İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yerine getirilir.

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

Kontrol Süresi

Madde 10- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içerisinde sonuçlandırmak zorundadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanının gerekçeli talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süreler bir katına kadar arttırılabilir. Kontrol süresinin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının evrak giriş tarihini izleyen iş günü esas alınır.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 11- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında 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 veya uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler; ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının

Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Madde 12-(1) İdarelerin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından; mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin olarak, **Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde belirlenen ve yeniden değerlendirme oranı esas alınarak güncellenen parasal eşiği aşanlar**, ön malî kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

(2) Harcama birimleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren biri asıl, biri onaylı suret olmak üzere iki adet işlem dosyasını sözleşme imzalanmadan önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.

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

- a) *İhale onay belgesi,*
- b) *Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,*
- c) *İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin, asil ve yedek üyelerin belirtildiği ihale yetkilisi onayı,*
- ç) *İhale dokümanı, ihaleye ilişkin tüm şartnameler ile yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak 4734 ve 4735 sayılı Kanunlar uyarınca yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri gereğince düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,*
- d) *İhale kayıt numarasına ilişkin Kamu İhale Kurumu tarafından verilen İhale Kayıt Formu,*
- e) *İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,*
- f) *İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları ile bu yazılara ait tebliğ alındıları,*
- g) *Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde;*
 - 1) *Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümleri ile her yıl Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,*
 - 2) *Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,*

3) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hâllerde ilgili idarenin izin yazısı,

4) 5018 sayılı Kanunun 27 nci maddesi kapsamındaki ertesi yıla geçen yüklenmeler için Rektör onayı,

5) Yıl içinde projelerin yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

ğ) İlgili mevzuat gereğince ÇED raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ile işle ilgili olarak alınması gereken özel izinler ve/veya komisyon kararları,

h) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç olmak üzere), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 38 inci maddesi gereğince, idarece yaklaşık maliyete göre aşırı düşük olduğu tespit edilen tekliflere ilişkin olarak istenen açıklamalar, tebliğ alındıları ve istekliler tarafından sunulan açıklayıcı belgeler,

i) Şartname hükümleri gereğince ihaleye katılan bütün istekliler tarafından ihale komisyonuna ibraz edilmesi zorunlu olan başvuru belgeleri, teklif mektupları ve diğer belgelerin tamamı,

j) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme gerekçesini oluşturan bütün belgeler,

k) İhale işlem belgeleri ile ihale komisyonu tutanakları ve kararları,

l) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesi uyarınca yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

m) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması kaydıyla),

n) İhale kararlarının, ihale üzerinde bırakılan istekli dâhil olmak üzere ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirildiğine dair yazılar ve tebliğ alındıları,

o) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

ö) İhale üzerinde bırakılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklife ait geçici teminatlara ilişkin alındı belgeleri,

p) Cumhurbaşkanlığının veya ilgili Bakanlıkların iznine tabi alımlarda izin yazıları,

r) İmza aşamasına getirilmiş sözleşme tasarısı,

s) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerinde onaylı Türkçe tercümeleri,

ş) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

(4) Söz konusu ihale işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra, görüş yazısına ilgi tutulmak suretiyle hazırlanarak yazı ekinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir:

a) Sözleşmeye davet yazıları ve tebliğ alındıları,

b) İhale üzerinde bırakılan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 10 uncu maddesinin son fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeler,

c) İhale üzerinde bırakılan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 53 üncü maddesinin (j) bendinin (1) numaralı alt bendi uyarınca ödemiş olduğu Kamu İhale Kurumu payına ilişkin dekont,

ç) İhale kararı ve sözleşmeye ait damga vergilerinin ödendiğine ilişkin belgeler,

d) Kesin teminata ilişkin alındı belgesi,

e) İmzalanmış sözleşme,

f) Yer teslim tutanağı,

g) Yapım işlerinde, sözleşmede öngörülmeven iş artışının zorunlu hâle gelmesi ve bu artışın yükleniciye yaptırılması durumunda buna ilişkin onay belgesi, yaklaşık maliyet hesap cetveli ve ek kesin teminata ilişkin belgeler,

ğ) Sözleşmelerin devri hâlinde devre ilişkin onay ve diğer belgeler ile devir sözleşmesi.

(5) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca **en geç on iş günü** içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının asıl nüshası ile aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Olmayan İşlemler

Madde 13-(1) Aşağıda sayılan harcamalara ilişkin işlemler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulmaz:

a) Personel giderleri ile sosyal güvenlik prim giderleri,

b) Öğrenci tedavi giderleri,

c) Yurt içi yolluklar

(Yurt dışı geçici görev yollukları ön mali kontrole tabidir.)

ç) Görev giderleri

(mahkeme harç ve giderleri, ilama bağlı borçlar, ödenecek vergi, resim ve harçlar ile benzeri giderler, kültür varlıklarının alımı ve korunmasına ilişkin giderler, işletme ruhsatı ödemeleri ve benzeri ödemeler),

d) Tarifeye bağlı ödemeler

(ilan giderleri, sigorta giderleri ve benzeri giderler),

- e) *Kurs ve toplantılara katılma giderleri,*
- f) *Telif ve tercüme ücretleri,*
- g) *Avukatlık hizmet bedelleri,*
- ğ) *Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,*
- h) *Cari transfer ödemeleri,*
- ı) *Ulaştırma ve haberleşme giderleri,*
- i) *Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri tüketim giderleri,*
- j) *2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı, tutarı ne olursa olsun.*

(2) Birinci fıkrada sayılan harcamalara ilişkin olarak avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler de Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi değildir.

(3) Bu maddede ön mali kontrole tabi olmadığı belirtilen işlemler, 5018 sayılı Kanun ve ilgili ikincil mevzuat uyarınca sayılan kontrol ve sorumluluklara tabidir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 14-(1) Ayrıntılı finansman programında yer alan ödenekler ile yıl içinde yetkili makam tarafından eklenen veya aktarılan ödeneklerin harcama birimlerinin kullanımına tahsis edilmesi, ödenek gönderme belgesi düzenlemek suretiyle yapılır. İlgili yıl 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.

(2) Ödenek gönderme belgelerinin idarenin malî hizmetler biriminin ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 15- Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar ile diğer idarelerin ilgili düzenlemeler çerçevesinde bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine malî hizmetler birimi tarafından ön malî kontrole tabi tutularak **en geç iki iş günü** içinde sonuçlandırılır.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 16- (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi uyarınca hazırlanan kadro dağılım cetvelleri, kontrol edilmek üzere Personel Daire Başkanlığı tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) 78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri ise, Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip kontrol edilmek üzere Personel Daire Başkanlığı tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Kadro dağılım cetvelleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca **en geç beş iş günü** içinde kontrol edilir. İlgililere yapılacak ödemeler, onaylı kadro dağılım cetvellerine göre gerçekleştirilir.

(4) Kadro dağılım cetvellerinde yapılacak değişiklikler de aynı usule tabi olarak kontrole sunulur.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 17-(1)657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu 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 mali kontrole tabi tutulmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Kontrol edilmek üzere gelen yan ödeme cetvelleri ile listeler ve belgeler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından **en geç beş iş günü** içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülen liste ve cetvellerin birer nüshası aynı süre içinde bir yazı ekinde; uygun görülmeyen liste ve cetveller ise gerekçeli bir yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 18- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrol edilmek üzere Personel Dairesi Başkanlığı tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Bu sözleşmeler Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden **en geç beş iş günü** içinde incelenir. Kontrol sonucunda uygun görülen liste ve cetvellerin birer nüshası aynı süre içinde bir yazı ekinde; uygun görülmeyen liste ve cetveller ise gerekçeli bir yazı ekinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Yolluklar

Madde 19-(1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görev yolluğu ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi ve ekindeki belgeleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından **en geç on iş günü** içinde kontrol edilir.

Gelir getirici işlemler

Madde 20-(1) 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 ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere, sözleşme tasarısı tutarı **Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde belirlenen ve yeniden değerlendirme oranı esas alınarak güncellenen parasal eşiği aşanlar**, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir. Bu kapsamdaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip malî hizmetler birimine gönderilir ve malî hizmetler birimi tarafından 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde **en geç yedi iş günü** içinde kontrol edilerek, aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı ile gönderilir.

(2) Bu madde kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce malî hizmetler birimine gönderilir. Bu işlemlere ilişkin görüş talepleri, malî hizmetler birimi tarafından **en geç yedi iş günü** içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

Madde 21-(1) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanun'un 2'nci ve 3'üncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin hakediş ödemeleri, **Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde belirlenen ve yeniden değerlendirme oranına göre güncellenen parasal eşiği aşması hâlinde** malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabidir. Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 10 uncu maddesinin birinci fıkrasında sayılan idareler için bu tutar iki kat olarak uygulanır.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte malî hizmetler birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde malî hizmetler birimi tarafından en geç **on iş günü** içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İdarelerce yapılacak düzenlemeler

Madde 22- (1) İdare tarafından, bu Yönergede açıkça sayılan malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerden; idarenin faaliyet alanı, işlem hacmi ve kurumsal riskleri dikkate alınarak, ön malî kontrole tabi tutulması gerekli görülenler belirlenebilir.

(2) Bu kapsamda ön malî kontrole tabi tutulacak malî karar ve işlemler; işlemin türü, parasal tutarı ve konusu esas alınmak suretiyle, malî hizmetler biriminin teklifi üzerine üst yöneticinin onayıyla belirlenir ve yürürlüğe konulur.

(3) Belirlenen malî karar ve işlemler risk bazlı bir yaklaşımla değerlendirilir; bu kapsamda yapılan düzenlemeler yılda en az bir kez gözden geçirilir ve gerekli görülmesi hâlinde üst yönetici onayıyla güncellenir veya yürürlükten kaldırılır.

(4) Bu madde uyarınca yapılan düzenlemeler, ön malî kontrolün danışma ve önleyici niteliğini ortadan kaldıracak veya malî hizmetler birimini harcama yetkililerinin yerine geçecek şekilde karar mercii hâline getirecek biçimde uygulanamaz.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

Madde 23- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin malî hizmetler birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Rektöre bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetimler sırasında denetçilere de sunulur.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

Madde 24- Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Düzenleme ve Koordinasyon Görevi

Madde 25- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı; Kanun, Usul ve Esaslar ve Yönerge çerçevesinde, Üniversitedeki ön mali kontrole ilişkin yöntem ve standartlar konusunda koordinasyonu sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 26- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 27-Bu Yönerge Rektör tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28-Bu yönerge hükümlerini Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörü yürütür.