

**T.C.**  
**GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1** – Bu yönergenin amacı, Gaziosmanpaşa Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2** – Bu yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15 inci maddesine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60 ıncı maddelerine ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'a dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3** – Bu yönergede geçen;

- a) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- b) Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
- c) İdare: Gaziosmanpaşa Üniversitesini,
- ç) Üst yönetici: Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörünü,
- d) Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- e) Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- f) Harcama birimi: İdare bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- g) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda, Maliye Bakanlığı'nın 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 hazırlanması görevlerini yürütenleri,
  - ı) Muhasebe yetkilisi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama alt birim sorumlusunu,
  - i) Yönerge: Bu yönergeyi,
  - j) Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
  - k) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup

bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Ön Mali Kontrol**

#### **Ön mali kontrolün kapsamı**

**MADDE 4 – (1)** Ön mali kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Başkanlık ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol alt birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

(2) Harcama birimleri ve Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

(3) Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından, kaynakların amaçlarına ve mevzuata uygun, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

#### **Ön mali kontrolün niteliği**

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

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

#### **Ön mali kontrolün süreci**

**MADDE 6 – (1)** Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecektir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda durumuna göre görüş yazısı düzenlenecek veya dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilecektir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olacaktır.

(2) Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılacaktır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanacak ve uygulanacaktır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol edeceklerdir. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(3) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendireceklerdir. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa da bildirilecektir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapacaklar; yapılan bu kontrol sonucunda işlemlerin uygun görülmesi halinde ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalayacaklardır.

### **Kontrol usulü**

**MADDE 7** – (1) Harcama birimleri ve Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülecek veya yazılı görüş düzenlenecektir.

(2) Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilecektir.

(3) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(4) Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanacak ve bir örneği de ilk ödeme emri belgesine eklenecektir.

### **Kontrol yetkisi**

**MADDE 8** – (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri daire başkanı tarafından imzalanacaktır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol alt birimi tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol alt birimi tarafından yerine getirilecektir.

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

### **Görevler ayrılığı ilkesi**

**MADDE 9** - Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler**

#### **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**MADDE 10** – (1) Harcama birimlerinin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından mal ve hizmet alımlarında tutarı 250.000 (ikiyüzellibin) TL’sını, yapım işleri için ise tutarı 1.000.000 (bir milyon)

TL'sını aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dâhil değildir.

(2) Bu nedenle; harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine satın alınacak mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme imzalanmadan ve İdare taahhüt altına girmeden önce kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri içerecek şekilde ve dizi pusulası yapılarak oluşturulacak ihale işlem dosyası, ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilisi tarafından Başkanlığa bir yazı ekinde gönderilir.

(3) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 5 inci maddesi gereğince, ödeneği bulunmayan işler için ihaleye çıkılması mümkün olmadığından, harcama yetkililerinin ihale onay belgesi ve harcama talimatı verirken 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun ödenek üstü harcamayı düzenleyen 70 inci maddesini göz önünde bulundurmaları gerekmektedir.

(4) Başkanlığa gönderilecek ön mali kontrol talep yazılarında belirtilmesi zorunlu hususlar aşağıda belirtilmiştir:

- Harcama birimi,
- Yüklenicinin ismi veya unvanı,
- Taahhüdün konusu,
- Taahhüdün tutarı,
- Varsa işin Kalkınma Bakanlığı yatırım proje numarası,

(5) Ayrıca ön mali kontrol için gönderildiği hususu özellikle belirtilecektir.

(6) Ön mali kontrol için gönderilecek ihale işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- a- Onay belgesi,
- b- Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c- İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asıl ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi
- ç- Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- d- İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- e- İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- f- Yıllık yatırım programında yer alacak işlerle bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulu'nca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'ın öngördüğü işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
  - Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
  - Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde üst yönetici onayı,
  - Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- g- Sözleşme tasarısı,
- ğ- Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 ve 4735 sayılı kanunlara ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart form ve diğer belgeler,
- h- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

- 1- İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- i- İlgili mevzuatı gereğince ÇED raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları (örneğin tıbbi cihazlar için Sağlık Bakanlığı'ndan alınması gereken izin gibi),
- j- Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- k- Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- l- İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre İdareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- m- İhale üzerine yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- n- İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları ile tüm bilgi ve belgeler,
- o- Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
- ö- Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- p- İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- r- İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
- s- İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- ş- Kesinleşen ihale kararının tüm isteklilere bildirildiğine dair yazı örnekleri,
- t- Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- u- Kiralama suretiyle temin edilecek makine-teçhizat ile taşıt kiralama işleri için Maliye Bakanlığı'nın uygun görüş yazısı, üst yönetici onayı,
- ü- Ön mali kontrol için gönderilecek ihale işlem dosyasında bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası.
- (7) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç 10 (on) işgünü içinde kontrol edilecektir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, ihale işlem dosyası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilecektir.

### **Devlet malzeme ofisinden yapılacak alımlar**

**MADDE 11 – (1)** 4734 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinin (e) bendi ile bu kanun kapsamındaki kuruluşların, Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Genel Müdürlüğü'nün ana statüsünde yer alan mal ve malzemeler ile ilgili olarak, anılan Genel Müdürlükten yapacakları alımlar, söz konusu kanun hükümlerinden istisna tutulmuştur.

(2) DMO Ana Statüsü'nün 4 üncü maddesinde; Ofisin kapsamındaki kamu İdarelerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulduğu belirtilmekte ve bu Genel Müdürlükçe sağlanacak malzemelerin her yıl yayımlanan "Malzeme Listesinde" gösterileceği ifade edilmektedir.

(3) Buna göre, harcama birimleri 500.000 (beşyüzbin) TL'sını aşan alımlar için, her yıl yayımlanan "Malzeme Listesinde" yer alması kaydıyla mal ve malzemelerden her bir alım için onay belgesi verilmesini müteakip (DMO'ne sipariş verilmeden önce) bütçe tertipleri

itibari ile yapılacak ihtiyaç listesi ve onay belgesini de kapsayan bilgi ve belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderecekler ve 5 (beş) iş günü içinde yapılacak kontrol sonucunda verilecek uygun görüşe istinaden 4734 sayılı Kanuna tabi olmaksızın adı geçen Genel Müdürlükten temin edebileceklerdir.

### **Bilimsel araştırma-geliştirme projeleri**

**MADDE 12** – (1) 4734 sayılı Kanunun 3 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri için gerekli mal ve hizmetlerin alımlarında 01.12.2003 tarihli 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen ve 30/12/2003 tarih ve 25332 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan esaslar uygulanacaktır.

(2) Bu esaslara göre yapılacak mal ve hizmetlerden Katma Değer Vergisi hariç 200.000 (ikiyüzbin) TL'sını aşan alımlar için, harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine satın alınacak mal ve hizmet ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce, tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde hazırlanacak ihale işlem dosyası, ön mali kontrol için Başkanlığa gönderilecektir. 5 (beş) işgünü içinde yapılacak kontrol sonucunda, işlem dosyası görüş yazısı ekinde harcama yetkilisine gönderilir.

(3) Yönergenin 10, 11 ve 12 nci maddeleri uyarınca yapılacak giderlerin gerçekleştirilmesi için harcama biriminde, düzenlenecek ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde kontrol yapılır ve ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" serhi düşülerek gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır.

(4) Söz konusu maddelere göre yapılacak giderler için düzenlenecek ödeme emri belgesi ve ekleri Başkanlık İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol alt biriminin kontrolünden sonra bütçe tertibi, ödenek kontrolü ve e-bütçe üzerinde onaylanması için Bütçe ve Performans Programı alt birimine teslim edilir. E-bütçe onayını takiben muhasebe yetkilisinin ödeme emri belgesinin ilgili bölümünü imzalamasından sonra muhasebe yetkilisi tarafından hak sahiplerine ödenerek ödeme işlemi tamamlanır.

### **Ödenek gönderme belgeleri**

**MADDE 13** – (1) Bütçe ödeneklerinin muhasebe yetkilisine gönderilmesi ödenek gönderme belgesi ile yapılır. Harcama birimlerinde ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Başkanlık Bütçe ve Performans Program alt birimince e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir. Ödenek gönderme belgelerinin kontrolü en geç 3 (üç) işgünü içinde sonuçlandırılacaktır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilecektir.

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

### **Ödenek aktarma işlemleri**

**MADDE 14** – (1) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca harcama birimlerinin kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar harcama biriminin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Performans Program alt birimi tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar üst yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol alt birimince kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç 2 (iki) işgünü içinde sonuçlandırılır. Üst yöneticinin onayını müteakip

harcama birimine sonucu bildirilir.

(2) Mevzuata aykırı bulunan aktarma ve ödenek ekleme işlemleri gerekçeli bir yazı ile Başkanlıkça harcama birimine iadesi sağlanır.

### **Kadro dağılım cetvelleri**

**MADDE 15** – (1) 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, Personel Dairesi Başkanlığı'nca kayıt ve kontrol amacıyla, kadro dağılım cetvelleri Başkanlığa gönderilecektir.

(2) 78 sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'ye ait kadro dağılım cetvelleri ise Yüksek Öğretim Kurulu'nun onayını müteakip, aynı şekilde kontrole tabidir.

(3) Kadro dağılım cetvelleri en geç 5 (beş) işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişikliklerde aynı şekilde kontrole tabidir.

### **Yan ödeme cetvelleri**

**MADDE 16** – 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları, hizmet yerleri ve bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatların miktarlarını serbest kadrolar esas alınmak suretiyle hazırlanan ve birimler itibari ile dağılımını gösteren cetveller Personel Daire Başkanlığı'nca ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilecektir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde Başkanlıkça yürütülür ve üst yöneticinin onayına sunmak ve ödemelere esas olmak üzere ilgili başkanlığa gönderilir.

### **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

**MADDE 17** – (1) Bakanlık tarafından yıllık olarak her İdare bazında vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler; Personel Daire Başkanlığı'nca üst yöneticinin imzasından önce ön mali kontrol için Başkanlığa gönderilecektir.

(2) Bu sözleşmeler, anılan Başkanlıkça, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve Merkezi Yönetim Bütçesinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç 5 (beş) işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili Başkanlığa gönderilecektir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne**  
**Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler**

**Ön mali kontrole tabi tutulmayacak İşlemler**

**MADDE 18 – (1)** Aşağıdaki işlemler ön mali kontrole tabi olmayacaktır:

- Personel giderleri,
- Tedavi ve cenaze giderleri,
- Yolluklar,
- Görev giderleri (mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim, harç vb. giderler),
- Tarifeye bağlı ödemeler (ilan giderleri, sigorta giderleri vb.),
- Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- Telif ve tercüme ücretleri,
- Avukatlık hizmet bedelleri,
- Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- Cari transfer ödemeleri,
- Ulaştırma giderleri (ihale mevzuatına göre temin edilmeyenler),
- Su, elektrik Telefon vb. tüketim giderleri (ihale mevzuatına göre temin edilmeyenler),
- İlama bağlı borçlar,
- 250.000 (ikiyüzellibin) TL'sını (dâhil) aşmayan mal ve hizmet alımları ile 1.000.000 (brmilyon) TL'sını (dâhil) aşmayan yapım işleri,
- Döner sermayeden yapılacak alımlar,
- Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler.

(2) Bu ödemelere ilişkin belgeler Başkanlık muhasebe birimine doğrudan gönderilecektir.

(3) Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Başkanlık Muhasebe, Kesin Hesap Şube Müdürlüğü'nce 5018 sayılı Kanunun 61 nci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

(4) Muhasebe yetkililerinin 5018 sayılı Kanun'a göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlı bulunmaktadır.

(5) Mali yönden sorumluluk esas itibari ile gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine aittir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli Hükümler**

**Yapılacak düzenlemeler**

**MADDE 19 – (1)** Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerinde de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi veya



Başkanlığın talebi üzerine üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibariyle belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

(2) Yönergede belirlenen parasal limitlerde yapılacak artırım ve eksiltmeler ile Ön Mali Kontrolüne Tabi Tutulmayacak İşlemler maddesinde yapılacak değişiklikler Başkanlığın talebi üzerine üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur.

(3) Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler üst yöneticinin onayını izleyen 10 (on) işgünü içinde Bakanlığa bildirilir.

### **Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler**

**MADDE 20** – Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe birimlerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

### **Kontrol süresi**

**MADDE 21** – Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırmak zorundadır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 22** – Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 23** – Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle, 12.10.2011 tarih ve 08.17 nolu Senato kararıyla yürürlüğe konulan “Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 24** – Bu Yönerge, Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 25** – Bu Yönerge hükümlerini Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü yürütür.

- Bu yönerge senatonun 11.03.2016 tarih 03 oturum 01 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.