

T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
KAMU ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön malî kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) 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 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- c) Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- ç) 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,
- d) Görüş yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- e) Harcama birimi: İdare bütçesinden ödenek tahsis ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- f) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- g) İdare: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini,
- h) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü: Başkanlık İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapan ve Ön malî kontrol görevini yürüten birimi
- i) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- j) 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,
- k) Harcama talimatı : Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini,

gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

l) Bütçe Tertibi : Karumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini ifade eder. Ancak harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilerek düzenlenecek ödeme emirlerinde bütçe tertibi ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde gösterilir ve muhasebe kayıtları bu düzeyde tutulur.

m) Muhasebe Yetkilisi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Müdürlüğü sorumlusu,

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

o) Üst yönetici: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörünü,

p) Yönerge: Bu yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön mali kontrolün kapsamı

MADDE 4- (1) Ön mali kontrol görevi, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Başkanlık İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

(2) Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Başkanlık tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Başkanlık 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 Başkanlık tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteliği

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

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

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

Harcama birimlerinde ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 6- (1) Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları 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 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.

Başkanlık ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 7- (1) Bu yönergede belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, Başkanlık tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda Başkanlık tarafından takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

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

(3) Başkanlıkça 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 ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi malî karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

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

(6) Başkanlıkta ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek

tutarı, ayrıntılı 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, Başkanlıkça hazırlanacak ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Başkanlıkta kontrol yetkisi

MADDE 8- (1) Başkanlıkta ön malî kontrol yetkisi başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya başkanlığın ön malî kontrol görevini yürüten İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü yöneticisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında Yirmimilyon Türk Lirasını, yapım işlerinde ise Altmışmilyon Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Başkanlık yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, ön malî kontrol görevini yürüten İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü yöneticisi tarafından yürütülür.

(3) Başkanlığa ait ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, başkanlığın ön malî kontrol görevini yürüten İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 9- (1) 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 tutarı mal ve hizmet alımları için *Üçmilyon Türk Lirası*, yapım işleri için ise tutarı *Onmilyon Türk Lirası* aşanlar ön mali kontrole tabidir. İdare belirlenen tutarlar içinde kalmak ve üst yöneticiden onay almak kaydıyla birimler bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlemeye yetkilidir.

(2) Bu madde kapsamında başkanlığın 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 Başkanlığa gönderilir.

(3) Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek ön malî kontrol işlemleri Başkanlık tarafından en geç 10 (on) iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

(4) 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.

(5) (1) Başkanlığa gönderilecek olan harcamayı gerektirecek, taahhüt evrakları ve sözleşme tasarıları düzenlenmesi gereken işlere ait ön mali kontrol talep yazılarında belirtilmesi zorunlu hususlar aşağıda belirtilmiştir.

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

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

(3) 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 onayı,
- 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 işler ile bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanlığınca 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 Bakanlığından alınması gereken izin gibi),
- j. Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanunun 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 Kanunun 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. Cumhurbaşkanlığı veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- u. Kiralama suretiyle temin edilecek makine - teçhizat ile taşıt kiralama işleri için Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüş yazısı, üst yönetici onayı,
- ü. Ön mali kontrol için gönderilecek ihale işlem dosyasında bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası.

Devlet malzeme ofisinden yapılacak alımlar

MADDE 11 – (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (e) bendi ile bu kanun kapsamındaki kuruluşların, Devlet Malzeme Ofisi (DMO) Genel Müdürlüğünün 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 kapsamdaki kamu idarelerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulduğu belirtilmekte ve bu Genel Müdürlükçe sağlanacak malzemelerin her yıl yayımlanan malzeme listesi'nde gösterileceği ifade edilmektedir.

(3) Buna göre, harcama birimleri Katma Değer Vergisi hariç *Üçmilyon Türk Lirası* aşan alımlar için her yıl yayımlanan "Malzeme Listesinde" yer alması kaydıyla mal ve malzemelerden her bir alım için onay belgesi verilmesini müteakip (DMO'ya sipariş verilmeden önce) bütçe tertipleri itibari ile yapılacak ihtiyaç listesi ve onay belgesini de kapsayan bilgi ve belgeleri Başkanlığa gönderir ve 5 (beş) iş günü içinde yapılacak kontrol sonucunda verilecek uygun görüşe istinaden 4734 sayılı Kanuna tabi olmaksızın adı geçen Genel Müdürlükten temin edilebilir.

Bilimsel araştırma-geliştirme projeleri

MADDE 12 – (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun 3 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri için gerekli mal ve hizmetlerin alımlarında; 21.03.2025 tarihli ve 32848 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 9652 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile belirlenen Yükseköğretim Kurumları tarafından 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3üncü maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak alımlara ilişkin usul ve esaslar uygulanır

(2) Bu esaslara göre yapılacak mal ve hizmetlerden Katma Değer Vergisi hariç *Üçmilyon Türk Lirası* 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) iş günü içinde yapılacak kontrol sonucunda, işlem dosyası görüş yazısı ekinde harcama birimine gönderilir.

(3) Yönergenin 10, 11 ve 12 nci maddeleri uyarınca yapılacak giderlerin gerçekleştirilmesi için harcama biriminde düzenlenecek ödeme emri belgesi ve ekleri

üzerinde kontrol yapılır ve ödeme emri belgesi üzerine “kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi 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 Müdürlüğü kontrolünden sonra bütçe tertibi, ödenek kontrolü Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğüne program bütçe sistemi üzerinde onaylanması işlemi gerçekleştirilir. Program 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 dağıtımı, ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yıllı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç 3 (üç) iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(2) Ödenek gönderme belgelerinin başkanlık Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

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

Ödenek Aktarma İşlemleri

MADDE 14 – (1) Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca, harcama birimlerinin kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar harcama biriminin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar üst yöneticinin onayına sunulmadan önce başkanlık İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğüne Kanun, yıllık Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç 2 (iki) iş günü içinde sonuçlandırılır. Üst yöneticinin onayını müteakip harcama birimine sonucu bildirilir.

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

(3) Ödenek aktarmalarının Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 15- (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir. Anılan Kararname hükümlerine göre ihdas edilen kadrolara göre hazırlanan Kadro Dağılım Cetvelleri, Cumhurbaşkanlığınca onaylanmasını müteakip, uygunluk sağlandıktan sonra, Personel Dairesi Başkanlığı'na kayıt ve kontrol amacıyla, kadro dağılım cetvelleri Başkanlığa gönderilecektir.

(2) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine eklenen (III) sayılı cetveldeki ihdas edilen kadrolarında dağılımları Cumhurbaşkanlığının onayını müteakip aynı şekilde kontrole tabidir.

(3) Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç 5 (beş) iş günü 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- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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, Personel Daire Başkanlığınca ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az **10 (on) iş gün** önce ön mali kontrole tabi tutulmak üzere başkanlığa gönderilir. 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 17- Cumhurbaşkanlığı kararı ile 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 5 (beş) iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazısıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Gelir getirici işlemler

MADDE 18- (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 ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı *ikimilyon Türk Lirası* aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Başkanlığa 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.

(3) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip başkanlığa gönderilir. Başkanlık 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 19- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, başkanlık biriminin ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte başkanlığa 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 Başkanlık tarafından en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir.

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

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

MADDE 20- (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 *Onmilyon Türk Lirası* aşan hakediş ödemeleri, Başkanlık ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde başkanlık tarafından en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir.

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

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 21- (1) Bu yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir

Parasal Tutarlar

MADDE 22 – (1) Bu yönergede yer alan parasal tutarlar, her yıl Hazine ve Maliye Bakanlığınca 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle yapılan güncellemeye göre yeniden belirlenebilir. Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.

(2) Bu Yönetmelikte belirtilen tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının

Ön Mali Kontrolüne Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler

Ön mali kontrole tabi tutulmayacak İşlemler

MADDE 23 – (1) Aşağıdaki işlemler ön mali kontrole tabi olmayacaktır:

- Personel giderleri,
- Tedavi ve cenaze giderleri,
- 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, doğalgaz vb. tüketim giderleri (ihale mevzuatına göre temin edilmeyenler),
- İlama bağlı borçlar,
- *Üçmilyon Türk Lirası* (dâhil) aşmayan mal ve hizmet alımları ile *Onmilyon Türk Lirası* (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 inci 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

İdarece Yapılacak düzenlemeler

MADDE 24- (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 itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

(2) Yönergede belirlenen parasal limitlerde yapılacak artırım ve eksiltmeler ile Ön Mali Kontrole 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 25- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Başkanlık İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğünce kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 26- (1) Başkanlık, bu Yönergede yer alan süreler içinde kontrol işlemlerini sonuçlandırmak ve sonucu ilgili birime bildirmek zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın 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 27- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 28- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle, 31.01.2024 tarihli Senato kararıyla yürürlüğe konulan “Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği 23/05/2025 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü yürütür.