

T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversite harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesine ait harcama birimlerinin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 24/12/2005 tarihli ve 26033 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun’un 15. maddesi, 10/12/2003 tarihli ve 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 58. ve 60. maddeleri hükümleri ile 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Bütçe Tertibi: Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın tüm düzeylerini,
 - b) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
 - c) Daire Başkanlığı: 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 hazırlanması görevlerini yürütenleri,
 - d) Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
 - e) Harcama Birimi: Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
 - f) Harcama Talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmet süresi, hukuki dayanakları, tutarı, kullanılabilir bütçe ödeneği, bütçe tertibi gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeye görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
 - g) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - ğ) İdare: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini,
 - h) Kanun: 10/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nu,
 - ı) 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 türü, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hâllerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
 - i) Ön Mali Kontrol: İdare gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, idare 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,
 - j) Üst Yönetici: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörünü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

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

(2) Ön mali kontrol, Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontroller, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Daire Başkanlığının doğrudan değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında fayda görülen mali karar ve işlemlerin Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerinden oluşur.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemler, Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

(4) 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 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 ortadan kaldırmaz.

(3) Ön mali kontrol sonucunda Daire Başkanlığınca uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi hâlinde harcama yetkilisi tarafından Başkanlığa gerekçeli bir yazı gönderilir. Söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön mali kontrole tabi mali karar ve işlem dosyasına eklenir.

Ön mali kontrol süreci

MADDE 7 - (1) Harcama yetkilisi, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından 1 (bir) veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir ve bu görevlendirilmeler bir yazı ile Daire Başkanlığına bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde, ödeme emri belgesi ve ek belgeler üzerinde mevzuata uygunluk açısından ön mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri hâlinde ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalar. Ödeme emri düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

(2) Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler.

(3) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Akabinde Daire Başkanlığının uygun görüşü ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(4) Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları **harcama yetkilisi tarafından onay belgesi imzalanmadan önce** dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Başkanlıkça en geç 10 (on) iş günü içerisinde ön mali kontrol tamamlanır.

(5) Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait tüm belgeleri içeren ihale işlem dosyası; harcama yetkilisince ihale kararının onaylanmasının ardından **sözleşme imzalanmadan önce**, ilgili mevzuat kapsamında kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığa gönderilir. Daire Başkanlığınca en geç 10 (on) iş günü içerisinde ön mali kontrol tamamlanır.

(6) Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesi ile birlikte ilgili birime gönderilir. Düzenlenen bu görüş yazısı ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Daire Başkanlığının görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Ön mali kontrol usulü

MADDE 8 - (1) Daire Başkanlığı ve harcama biriminde yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi hâlinde dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

(2) Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi hâlinde ise kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak ilgili birime gönderilir.

(3) Bu Yönerge’nin 11. ve 16. maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde, Daire Başkanlığınca yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazılı görüşte, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği; uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde bu eksiklikler ve bunların düzeltilme yolları belirtilerek bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Kontrol yetkisi

MADDE 9 - (1) Daire Başkanlığında 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 Şube Müdürüne devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü tarafından yerine getirilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş bildirilmesi hâlinde bu görüş Daire Başkanlığınca ilgili birimlere gönderilir.

(2) 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 10 - (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. 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 ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonlarında başkan veya üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler

MADDE 11- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde, diğer idareler için Kamu İhale Kurumunun her yıl Tebliğ ile belirlediği doğrudan temin limitinin üstündeki giderler ön mali kontrole tabidir.

(2) Birinci fıkraya göre yapılan ön mali kontrolden sonra giderlerin gerçekleştirilmesi için düzenlenecek ödeme emri belgesi ve ekindeki belgeler üzerinde kontrol yapılır, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalanır.

(3) Düzenlenen ödeme emri belgesi ve ekleri 5018 sayılı Kanun’un 61. maddesinde belirtilen kontrollerin ve ödemenin yapılması için Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğüne gönderilir.

(4) Bu sınırların dışında kalan mali karar ve işlemlerin kontrolünde bu yönergenin 21. maddesindeki hükümler esas alınır.

(5) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, ilk aşamada teknik şartname, idari şartname, sözleşme tasarısı ve standart formları içeren ihale dokümanının hazırlanması ve yaklaşık maliyetin belirlenmesini müteakip, onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce iki nüsha olarak Daire Başkanlığına gönderilir.

İlk aşama kontrol için yaklaşık maliyet tutarı esas alınır. İkinci aşama kontrolde yapılan ihale sonucu fiyat kırımları nedeniyle sözleşmeye esas tutar yukarıda belirtilen parasal tutarların altında kalsa dahi ön mali kontrole tabidir.

Yaklaşık maliyeti, yukarıda belirtilen parasal tutarların altında olduğu için onay öncesi ilk aşama kontrolü için Başkanlığa gönderilmeyen işlemlerden ihale aşamasında tüm tekliflerin yaklaşık maliyetin üzerinde olması nedeniyle ihale komisyonunca yapılan değerlendirmeler sonucunda yaklaşık maliyetten

daha yüksek bir tutarla ihalenin sonuçlandırılması ve bu tutarın birinci fıkrada belirtilen parasal tutarların üstünde olması hâlinde söz konusu işlem dosyası ikinci aşamada ön mali kontrol için Başkanlığa gönderilir.

İkinci aşamada harcama yetkilisince ihale kararının onaylanmasının ardından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce tüm belgeleri içeren ihale işlem dosyası iki nüsha olarak ilgili mevzuat kapsamında kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(6) Kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilecek 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 (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
 - ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
 - d) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler ve ihale komisyonu tutanağı,
 - e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
 - f) Yıllık yatırım programında yer alan işler ile, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'da öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
 - g) İlgili mevzuat gereğince Çevresel Etki Değerlendirme (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
 - ğ) Yapım işlerinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62. maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç, arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
 - h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
 - ı) 4734 sayılı Kanun'un 22. maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
 - i) Sözleşme tasarısı,
 - j) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
 - k) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
 - l) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre İdare veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
 - m) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
 - n) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
 - o) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
 - ö) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
 - p) İhale üzerinde kalan isteklinin 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumu'ndan alınan teyit belgesi,
 - r) Onay tarihinin belirtilmiş olması kaydıyla ihale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı,
 - s) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
 - ş) Üst Yöneticinin, Cumhurbaşkanlığının veya ilgili bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı (Örneğin: Tıbbi Cihaz Alımları için Sağlık Bakanlığı Tıbbi Cihaz İhtisas Komisyonundan alınması gereken izin yazısı),
 - t) Akaryakıt istasyonlarında araçlara yapılacak akaryakıt ikmallerine ilişkin ödemeler hariç toplu akaryakıt alımlarında Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 18/10/2007 tarihli ve 17574 sayılı yazısında da belirtildiği üzere Petrol Piyasasında Yapılacak Denetimler ile Ön Araştırma ve Soruşturmalarda Takip Edilecek Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik eki "Ulusal Marker Tespit Tutanağı"nın eklenmesi,
 - u) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,
 - ü) İlgili mevzuata göre düzenlenmesi zorunlu diğer belgeler.
- 7) Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalandığı ve sözleşmenin imzalanmasından sonra (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen durumların gerçekleştiği andan itibaren 5 (beş) iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Daire Başkanlığına gönderilir:

a) Sözleşme,
b) Kesin teminata ilişkin alındı belgesinin örneği,
c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeven iş artışının zorunlu hâle gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması hâlinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

ç) Sözleşmelerin devri hâlinde devir sözleşmesi.

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

(9) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığınca en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilerek düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 12 - (1) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'na, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama ve finansman programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Daire Başkanlığınca en geç 3 (üç) iş günü içinde sonuçlandırılır ve Bütçe ve Performans Birimi tarafından e-bütçe sistemi üzerinden onaylanır.

(2) Bütçe ödeneklerinin muhasebe yetkilisine gönderilmesi ödenek gönderme belgesi ile yapılır. Harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmemesi durumunda, Daire Başkanlığı tarafından e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 13 - (1) Kanun ve Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca idare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından ön mali kontrole tabi tutularak en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

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

(3) Ödenek aktarmalarının Daire Başkanlığının ön mali kontrol görevini yürüten alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması hâlinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE 14 - (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.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Daire Başkanlığınca en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 15 - (1) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Daire Başkanlığınca en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 16 - (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanun'un ek geçici 9. maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanun'un 152. 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 Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Personel Daire Başkanlığınca Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemini, anılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 17- (1) İlgili mevzuatı uyarınca her bir idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç 5 (beş) iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir Getirici İşlemler

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 KDV hariç 10.000.000 (on milyon) Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında ön mali kontrole 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.

(3) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 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 Harcırah Kanunu uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler ön mali kontrole 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 Cumhuriyeti’ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar” hükümleri çerçevesinde mali hizmetler birimi 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 KDV hariç 60.000.000 (altmış milyon) Türk lirasını aşan hakediş ödemeleri, mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Diğer Hükümler

Ön mali kontrole tabi tutulmayacak işlemler

MADDE 21 - (1) Ön mali kontrole tabi tutulmayacak işlemler şunlardır:

- a) Personel giderleri,
- b) Tedavi ve cenaze giderleri,
- c) Yolluklar, (Tedavi yoluğu dâhil)
- ç) Görev giderleri, (Mahkeme harç ve giderleri, ilama bağlı borçlar, ödenecek vergi, resim, harçlar ve benzeri giderler)
- d) Tarifeye bağlı ödemeler, (İlan giderleri, Sigorta giderleri vb.)
- e) Kurs ve toplantılara katılım giderleri,
- f) Telif ve tercüme ücretleri,
- g) Avukatlık hizmet bedelleri,

- ğ) Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- h) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- ı) Cari transfer ödemeleri,
- i) Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
- j) Elektrik, su, doğalgaz ve benzeri zorunlu giderler (ihale kapsamında olmayanlar),
- k) İlama bağlı borçlar,
- l) Proje yarışma ödülleri ile proje teşvik ve destekleme giderleri,
- m) 4734 sayılı Kanun'un 22. maddesinin (d) bendi kapsamında yapılacak mal, hizmet ve yapım işleri giderleri,
- n) Döner sermayeden yapılacak alımlar,
- o) Temsil ve tanıtma giderleri,
- ö) Uluslararası değişim programları kapsamında yurtdışına gönderilen öğrenci ve personel mübadele giderleri,
- p) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler.

(2) Ancak bu harcamalar ödeme aşamasında mali yönden Daire Başkanlığınca 5018 sayılı Kanun'un 57, 58, 60 ve 61. maddelerinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

(3) Yukarıda sayılan giderlerin bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden harcama biriminde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.

(4) Harcama birimlerinde mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Kontrol için gerekli tedbirler gerçekleştirme görevlileri tarafından alınır. Gerçekleştirme görevlisi birimi ile ilgili mali karar ve işlemleri kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılması açısından da kontrole tabi tutar. Bu hususlar harcama yetkilisi tarafından da dikkate alınır.

(5) Bu harcamalara ilişkin olarak düzenlenecek ödeme emri belgesi üzerine "kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisinin imzasını müteakiben 5018 sayılı Kanun'un 61. maddesinde belirtilen kontrollerin ve ödemenin yapılması için Daire Başkanlığına gönderilecektir.

(6) Muhasebe yetkilileri, 5018 sayılı Kanun'un 34. maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile anılan Kanun'un 61. maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin 5018 sayılı Kanun'a göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlı bulunmaktadır. Mali yönden sorumluluk esas itibarı ile gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine aittir.

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 22 - (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Daire Başkanlığının önerisi ve/veya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Daire Başkanlığının 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 gözden geçirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 23 - (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği hâlde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Daire Başkanlığına yazılı olarak derhâl bildirilir. Daire Başkanlığınca bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 24- (1) Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, ilgili Daire Başkanlığının evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 25- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye idare yetkilidir.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 26 – (1) Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunun 13.01.2021 tarih ve 2021.02.07 sayılı kararı ile kabul edilen üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 27 - (1) Bu yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.

Yönerge'nin Kabul Edildiği Senato Kararı'nın	
Tarihi	Sayısı
01.10.2025	2025.32.140