

**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 Resmî 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 Resmî Gazete’de yayımlanan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu’nun 58. ve 60. madde hükümleri ile 31/12/2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik hükümlerine 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 Başkanı,
  - 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: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan 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 gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
  - g) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
  - ğ) İdare: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini,
  - h) Kanun: 10/12/2003 tarih ve 25326 sayılı Resmî 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 ile 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 yükümlülüklerle 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. Bu kapsamda talep edilen mal ve hizmet alımı ile yapım işinin stratejik plan ve performans programlarında yer alan amaç, hedefler ve göstergelerle olan ilişkisi, mevcut mal ve malzemenin başka birimlerde kullanılabilir durumda olup olmadığı ve ayrıntılı gerekçesi, ihale onay belgesinde “İhale ile ilgili diğer açıklamalar” bölümünde belirtilecektir.

### 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.

### Ön mali kontrol süreci

**MADDE 7** - (1) Harcama yetkilileri, 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, 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 yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri hâlinde ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalar.

(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 işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler.

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

(4) Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığa gönderilir. Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi hâlinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Daire Başkanlığının görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(5) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde bu eksiklikler ve bunların düzeltilme yollarını belirtmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

### 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 nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilir.

(3) Daire Başkanlığınca, bu Yönergenin 11. ve 16. maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazılı görüşte yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Giderilebilecek nitelikte eksiklikleri

bulunan mali karar ve işlemlerde bu eksiklikler ve bunların düzeltilme yolları belirtilerek bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şekilde 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;

a) Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde, diğer idareler için Kamu İhale Kurumunun her yıl Tebliğ ile belirlediği doğrudan temin limitinin üstündeki giderler (2020 yılı için bu tutar: 2020/1 No.lu Kamu İhale Tebliğinde KDV hariç 32.316,00 TL olarak esas alınmıştır.),

b) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3(e) bendi kapsamında yapılacak alımlarda KDV hariç 400.000 TL'yi aşan giderler,

c) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3(f) bendi kapsamında yapılacak alımlarda; 01.12.2003 tarih ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı'nın 6(b) bendinde belirtilen parasal limitler dikkate alınarak yapılacak mal ve hizmet alımlarında tutarı KDV hariç doğrudan temin limitinin üç katını aşan giderler,

ön mali kontrole tabidir. Yapılacak kontrol sonucunda verilecek uygun görüşe istinaden alım gerçekleştirilir.

(2) Yukarıda belirtilen (a), (b) ve (c) bentlerine 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 17. madde hükümleri esas alınır.

(5) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce tüm bilgi ve belgelerle birlikte 2 (iki) nüsha hâlinde ve dizi pusulası ekinde Daire Başkanlığına 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 işlerle, 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) İhale kararlarına ait damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge,
- ş) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- t) Üst Yöneticinin, Cumhurbaşkanlığının veya ilgili Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı (Örneğin: Tıbbi Cihaz Alımları İçin Sağlık Bakanlığı Tıbbi Cihaz İhtisas Komisyonundan Alınması Gereken İzin yazısı),
- u) Akaryakıt İstasyonlarında 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 Tutanağının" eklenmesi,
- ü) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,
- v) 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 öngörülmeyen 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 birimlerinde 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 Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünce hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Daire Başkanının onayına sunulmadan önce İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünce Kanun, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç 2 (iki) iş günü içinde kontrol edilir.

(2) İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünce mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğüne gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

(3) Açılmış akreditiflere ilişkin ertesi yıla devredilen kredi artıklarının karşılığını bütçenin ilgili tertibine ödenek kaydetmek için Üst Yöneticiden onay alınır.

### **Kadro dağılım cetvelleri**

**MADDE 14** - (1) Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname numarası: 2)

- 657 sayılı Kanun'a tabi memur kadroları ekli (I) sayılı cetvelde,
- Öğretim elemanı kadroları (III) sayılı cetvelde,
- Sözleşmeli personel pozisyonları (IV) sayılı cetvelde,
- İşçi kadroları (V) sayılı cetvelde yer almaktadır.

(2) Yukarıdaki cetvellere göre yapılan kadro dağılımı Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğü tarafından incelenerek onaylanıp Kuruma bildirilir. Dağılım cetvelleri Kurumca onaylandığı tarihten itibaren geçerli olmak üzere kullanılır.

(3) Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine eklenen (III) sayılı (Öğretim Elemanı Kadroları Cetveli) cetveldeki kadroların, eklendikleri tarihten itibaren 1 (bir) ay içinde derece, unvan ve adet itibarıyla, üniversite içinde ilgili anabilim dalları arasında dağılımı, yükseköğretim kurumlarının görüşü alınarak Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılır. Bu dağılım Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirilir. Bu dağılımda sonradan yapılacak değişiklikler de aynı usule tabidir.

(4) İhdas edilen veya değiştirilen kadrolar, bunlara ilişkin dağılım cetvelleri ilgili kurumlarca onaylandığı tarihten itibaren geçerli olmak üzere kullanılır.

(5) Üst kademe kamu yöneticilerinin atanmasında, Üst Kademe Kamu Yöneticileri İle Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Atama Usullerine Dair Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi (Kararname numarası: 3) uygulanmaktadır.

(6) Kadro dağılım cetvelleri en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir ve ödemeler, bu onaylı kadro 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.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Diğer Hükümler**

### **Ön mali kontrole tabi tutulmayacak işlemler**

**MADDE 17 - (1)** Ön mali kontrole tabi tutulmayacak işlemler şunlardır:

- a) Personel giderleri,
- b) Tedavi ve cenaze giderleri,
- c) Yolluklar, (Tedavi yolluğu dahil)
- 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 ve 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.

(7) Bu nedenle; mali yönden sorumluluk esas itibari ile gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine ait olacağından, giderlerin gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri gerekmektedir.

#### **Yapılacak düzenlemeler**

**MADDE 18** - (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 nerisi ve/veya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının talebi üzerine st Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Daire Başkanlığının n 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 19** - (1) n mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği hlde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Daire Başkanlığına yazılı olarak derhl bildirilir. Daire Başkanlığınca bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla st Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, i ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

#### **Kontrol süresi**

**MADDE 20** - (1) Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen sreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen srelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, ilgili Daire Başkanlığının evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve st Yöneticinin onayı üzerine bu sreler bir katına kadar artırılabılır.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 21** - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye idare yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22** - (1) Bu yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23** - (1) Bu yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının;	
TARİHİ	SAYISI
17 / 03 / 2010	2010.08.28
13 / 01 / 2021	2021.02.07