

**MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** Bu Usul ve Esasların amacı, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Usul ve Esasları, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15'inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58'inci ve 60'ıncı maddeleri hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3.Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Usul ve Esaslarda geçen,

- a. Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
- b. Üniversite: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesini,
- c. Üst Yönetici: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Rektörünü,
- d. Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- e. Daire Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- f. Kanun:10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,
- g. Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen veya Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması Ve Kullanılmasına İlişkin Usul Ve Esaslara göre ödenek dağılımı yapılan ve harcama yetkisi bulunan Üniversite birimini,
- h. Harcama Yetkilisi: 5018 sayılı Kanun'un 31'inci Maddesi ile tanımlanan harcama yetkilisini,
- i. Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlilerini,
- j. Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama 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,
- l. Usul ve Esaslar: Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esasları, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrol

#### Ön mali kontrolün kapsamı

**Madde 4-** Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu usul ve esaslarda belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Daire Başkanlığı'nın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, Üniversite'nin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında Üniversite'nin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

Ayrıca, mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

#### Ön mali kontrolün niteliği

**Madde 5-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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 ve usulü

**Madde 6-** Daire Başkanlığı'nın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlere ilişkin tüm bilgi ve belgelerin yer aldığı işlem dosyası, biri asıl biri de onaylı sureti (Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir) olmak üzere iki nüsha halinde üst yazı ekinde kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığı'na gönderilir. Daire Başkanlığı'nca yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek, ilgili malî karar ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgelerin asılları ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Daire Başkanlığı'nın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Daire Başkanlığı tarafından 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 geri gönderilir.

Daire Başkanlığı tarafından, bu usul ve esasların 10'uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, 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 işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şekilde yazılı görüş düzenlenebilir.

Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak 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. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Daire Başkanlığı'nın da uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Daire Başkanlığı'na da bir yazı ile 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 halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

### **Kontrol yetkisi**

**Madde 7-** Daire Başkanlığı'nda ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanı'na aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim yetkilisine devredebilir. Daire Başkanı'nın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim yetkilisi tarafından yerine getirilir.

Daire Başkanlığı'nın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yürütülür.

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 8-** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Daire Başkanlığı'nda 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**

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

#### **Senato ve Yönetim Kurulu gündem maddelerinin mali yükünün hesaplanması**

**Madde 9-** Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve Üniversiteye yükümlülük getirecek Senato ve/veya Yönetim Kurulu gündem tasarılarından üst yönetim tarafından uygun görülenler, Genel Sekreterlik veya gündem maddesini teklif eden birim tarafından malî yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere gerekli bilgi ve belgelerle birlikte iki nüsha halinde Daire Başkanlığı'na gönderilir. Gündem tasarılarının malî yükleri en az bir yıllık dönem için hesaplanarak, orta vadeli program ve orta vadeli malî plan çerçevesinde, Üniversitenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Gündem tasarılarının malî yükleri en geç beş iş günü içinde hesaplanır ilgili birime veya Genel Sekreterliğe gönderilir.

## **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**Madde 10-** Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Üst Yönetici gerekli görmesi halinde söz konusu limitlerin altındaki taahhüt ve sözleşme tasarılarının da Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrole tabi tutulmasına karar verebilir

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan biri asıl biri de onaylı sureti (Onaylı suretlerin, onaylayan ilgili birim yetkilisinin adı, soyadı, unvanı, imzası ve resmi mühür ile onay tarihini taşıması gerekir) olmak üzere iki nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve Üniversite taahhüt altına girmeden önce Daire Başkanlığı'na yazı ekinde gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığı'na gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- 1) Onay belgesi,
- 2) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- 3) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (Asıl ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- 4) İhale doküman bedeli tespit tutanağı,
- 5) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- 6) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler, (Gazete ilanı ve Kamu İhale Kurumu tarafından ilan yapıldığına dair belge, ilanın Hükümet ve Belediye ilan tahtalarına asılacak yazılar ile yapılması halinde buna ilişkin tutanak, vb.)
- 7) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- 8) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen 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 yetkili makamlardan alınacak izin yazısı,
  - Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- 9) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- 10) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- 11) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- 12) 4734 sayılı Kanun'un 22'nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- 13) Sözleşme tasarısı,
- 14) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

15) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

16) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi

17) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,

18) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

19) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

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

21) İhale üzerinde kalan isteklinin ve ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin 4734 sayılı Kanun'un 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

22) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),

23) İhale kararlarının ihale üzerinde bırakılan da dâhil ihaleye teklif veren bütün İsteklilere 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve tebligat mevzuatı hükümlerine göre tebligat yapıldığını gösteren belgeler,

24) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre İdareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

25) Başbakanlığın veya Bakanlıkların iznine tabi alımlarda izin yazısı,

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

Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası harcama yetkilisi tarafından yazı ekinde Daire Başkanlığı'na gönderilecektir:

1) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 53 - j/1'inci Maddesine göre ödemiş olduğu "KİK Payı"na ilişkin dekont,

2) İhale kararı ve sözleşmesine ait damga vergilerinin ödendiğine ilişkin belge,

3) Kesin teminata ilişkin alındının örneği,

4) Sözleşme,

5) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

6) Sözleşmelerin devri halinde devire ilişkin onay ve diğer belgeler ile devir sözleşmesi.

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanları harcama birimlerinde onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığı tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

### **Devlet Malzeme Ofisinden yapılacak alımlar**

**Madde 11-** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 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.

DMO Ana Statüsünün 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.

Buna göre, harcama birimleri her yıl Üst Yönetici tarafından belirlenen tutarı aşan alımlar için, her yıl Devlet Malzeme Ofisi tarafından yayımlanan “Malzeme Listesinde” yer alması kaydıyla mal ve malzemelerden her bir alım için onay belgesi verilmesini müteakip, Devlet Malzeme Ofisi’ne sipariş verilmeden (kredi açılmadan önce) önce bütçe tertipleri itibari ile alınacak mal ve malzemenin adı ve miktarı, yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödenek tutarı, yılı yatırım proje numarası( varsa) ve bütçe tertip bilgilerini içeren onay belgesi ile diğer 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 Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğü’nden temin edebileceklerdir.

### **Ödenek gönderme belgeleri**

**Madde 12-** Ödenek gönderme belgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimi tarafından, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygun olarak hazırlanır ve ödenek gönderme işlemi tamamlanır. Bütçe ve Performans Birimince, e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ayrıntılı finansman programına göre ödeneklerin gönderme işleminin yapılması ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

### **Ödenek aktarma işlemler**

**Madde13-** Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Daire Başkanlığı İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimince Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

Başkanlık İç Kontrol Müdürlüğüne mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğüne gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

### **Kadro dağılım cetvelleri**

**Madde 14-**190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’ye göre hazırlanan Üniversiteye 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 kontrole tâbidir.

78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname’ye göre hazırlanan Üniversiteye ait kadro dağılım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip kontrole tâbidir.

Kadro dağılım cetvelleri ile dayanağı yazı ve belgelerin 6’ncı Madde hükümlerine uygun olarak Personel Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı’na gönderilir.

Kontrol edilmek üzere gelen cetvel ve belgeler, Daire Başkanlığı tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülen cetvellerin birer nüshası aynı süre içinde bir yazı ekinde; uygun görülmeyen cetveller ise gerekçeli bir yazı ekinde, Personel Daire Başkanlığı’na gönderilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

### **Seyahat kartı listeleri**

**Madde 15-** 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Daire Başkanlığı tarafından, ilgili mevzuat ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Geçici işçi pozisyonları**

**Madde 16-** Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

Geçici İşçi pozisyonları Daire Başkanlığı tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Yan ödeme cetvelleri**

**Madde 17-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanun'un ek geçici 9'uncu 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 Kanunun 152'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrole tabidir.

Cetvel ve listeler ile dayanağı yazı ve belgelerin 6'ncı Madde hükümlerine uygun olarak, Personel Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmek üzere Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen süre içinde Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Kontrol edilmek üzere gelen yan ödeme cetvelleri ile listeler ve belgeler, Daire Başkanlığı tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülen liste ve cetvellerin birer nüshası aynı süre içinde bir yazı ekinde; uygun görülmeyen liste ve cetveller ise gerekçeli bir yazı ekinde, Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması işlemi anılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre Üniversite'de görev yapan personele yapılacak zam ve tazminat ödemeleri, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır.

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

**Madde 18-** Bakanlık tarafından yıllık olarak her bir idare 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 kontrole tâbidir.

Sözleşmeli personel vize cetvelleri, tip sözleşmeleri ile dayanağı belgeler ve ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılacak her türlü sözleşmeli personel tip sözleşmeleri ile dayanağı belgelerin tamamı 6'ncı Madde hükümlerine uygun olarak ilgili harcama yetkilisi tarafından kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Bu sözleşmeler, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden Daire Başkanlığı tarafından incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Kontrol sonucunda uygun görülen tip sözleşme ve personel sayılarına ilişkin cetvellerin birer nüshası

aynı süre içinde bir yazı ekinde; uygun görülmeyen liste ve cetveller ise gerekçeli bir yazı ekinde, ilgili harcama birimine gönderilir. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli Hükümler**

#### **Yapılacak düzenlemeler**

**Madde 19-** Bu Usul ve Esaslarla belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmesine veya mali uygunluk denetimine tabi tutulmasına yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Daire Başkanlığı'na önerisi ve/veya Daire Başkanlığı'nın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrolüne veya mali uygunluk denetimine 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.

#### **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 Daire Başkanlığı'na yazılı olarak bildirilir. Daire Başkanlığı tarafından bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, denetimler sırasında denetçilere de sunulur.

#### **Kontrol süresi**

**Madde 21-** Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini bu Usul ve Esaslarda belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Bu Usul ve Esaslarda belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanlığı'nın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

#### **Düzenleme ve koordinasyon görevi**

**Madde 22-** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ön mali kontrole ilişkin yöntem ve standartlar konusunda koordinasyonu sağlamakla görevli ve yetkilidir.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 23-** Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

#### **Yürürlükten kaldırılan hükümler**

**Madde 24-** Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosu'nun 05/11/2008 tarih ve 51/4 numaralı kararı ile yürürlüğe konulan Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine İlişkin Usul ve Esaslar yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**Madde 25-** Bu Usul ve Esaslar Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 26-** Bu Usul ve Esaslar Üst Yönetici tarafından yürütülür.

