Ondokuz Mayıs Üniversitesi
Ön Mali Kontrol Usul ve Esasları

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Usul ve Esasların amacı, Ondokuz Mayıs 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 Esaslar, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15'inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60'ıncı maddeleri hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Usul ve Esaslarda geçen,

İdare: Ondokuz Mayıs Üniversitesini,

Üst yönetici: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörünü,

Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

Harcama birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,

Usul ve Esaslar: Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Mali Kontrol Usul ve Esaslarını,

Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

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

Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Harcama birimleri ve başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

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- Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği ödeme emri belgesine eklenir.

Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise; mali kontrole tabi karar ve işlem belgeleri, uygun görülmeme nedenlerinin ayrıntılı olarak belirtildiği görüş yazısı ekinde ilgili birime iade edilir.

Başkanlıkça, bu Usul ve Esasların 9'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 düzeltilebilecekleri hususlarının belirtildiği ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde 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 işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Harcama birimlerince süreç kontrolünü sağlamak amacıyla süreç akış şeması hazırlanır ve 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 başkanlığa 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 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– Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak devredebilir.

Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü İç 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. 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

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

Madde 9- Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

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 üç milyon Türk Lirasını, yapım işleri için on milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan bir asıl bir suret işlem dosyası, (*asıl ve suret dosyalarındaki tüm evraklara sıra numarası verilerek her sayfası, düzenleyen tarafından imzalanacaktır. İlanın aslı harcama biriminde muhafaza edilecek, ilan metninin yayımlanma tarihi ve sayısını da gösteren onaylı bir örneği ise asıl ve suret dosyalara konulacaktır.)* harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce başkanlığa gönderilecektir.

Kontrol edilmek üzere başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği ve Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde ve Kamu İhale Genel Tebliğinde belirtilmiş olup, ilgili Yönetmelikler ve Tebliğde belirtilmemiş olsa dahi ihale sürecine ilişkin olan tüm bilgi ve belgelerin işlem dosyasına konulması esastır.

Ayrıca, yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde ise yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun bu konudaki hükümlerinin ve Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulacak olan yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'da öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgelerin (Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler, 5018 sayılı Kanun'un 28.maddesi kapsamında gelecek yıllara yaygın yüklenmeye girişilmesi halinde üst yöneticinin ve Cumhurbaşkanlığının onayı, ertesi yıla geçen yüklenmelerde; üst yöneticinin onayı, projelerin yıl içinde, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeleri) de ihale işlem dosyasına eklenmesi gerekmektedir.

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.

2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı hiçbir surette başkanlığın kontrolüne tabi değildir.

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

Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası başkanlığa gönderilecektir:

a) Sözleşme,

b) Teminata ilişkin alındının örneği,

c) 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,

d) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

Ödenek aktarma/ekleme/revize işlemleri

Madde 11- Harcama birimlerince yıl içerisinde ihtiyaç duyulan ödenekler, harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödenek talep formu ile kontrol edilmek üzere başkanlığa gönderilir.

Harcama birimlerinin talebi üzerine Kanun ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarma/ekleme/revizeler üst yöneticinin onayına sunulmadan önce; yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, bütçe ödeneklerinin kullanımına ilişkin usul ve esaslar ile diğer mali mevzuata uygunluğu yönünden kontrol edilir.

Başkanlıkça uygun görülmeyen ödenek aktarma/ekleme/revize talepleri ilgili harcama yetkilisine iade edilir. Uygun görülenler üst yönetici onayına sunulur.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

Madde 12- Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde başkanlıkça kontrole tabidir.

Kadro dağılım cetvelleri başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde başkanlığın kontrolüne tabidir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 13- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun 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 Cumhurbaşkanınca yürürlüğe konulan, 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, Personel Daire Başkanlığı tarafından, Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra başkanlığa gönderilir ve başkanlık tarafından on işgünü içinde kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu cetveller, onaylanmak üzere Personel Daire Başkanlığı tarafından üst yöneticiye sunulur. Üst yönetici onaylama işlemini, Cumhurbaşkanınca belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir. Devlet Memurlarına Ödenecek Zam ve Tazminatlara İlişkin Karar'ın, Cetvellerin kontrol, onay ve dağıtım usulü başlıklı 5'inci maddesi gereğince cetvel ve listelerin hazırlanması, kontrolü ve onayı için Karar'da belirtilen bir aylık sürenin aşılmaması hususunda Personel Daire Başkanlığı gerekli önlemleri alır.

Üst yönetici tarafından onaylanan cetveller ve listelerin birer adedi, onayı müteakip Personel Daire Başkanlığı tarafından başkanlığa gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 14- 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 başkanlıkça incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Sözleşmeler imzalandıktan sonra onaylı birer örneği uygun görüş yazısını müteakip beş iş günü içinde başkanlığa gönderilecektir.

Doğrudan Temin Alımları

Madde 15 – Harcama birimleri, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62-ı maddesi uyarınca anılan Kanun'un 21'inci maddesinin (f) bendi (*mal ve hizmet alımlarında uygulanacak; yapım işlerinde ise bu bent kesinlikle uygulanmayacaktır)* ve 22'nci maddesinin (d) bentlerine göre yapacakları mal, hizmet alımları (*temsil-ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve iaşeye ilişkin alımlar hariç) ile* yapım işlerinin her biri için uygun görüş formu düzenleyerek başkanlığa gönderecektir. Kontrol edilerek uygun görülmeyenler ilgili harcama birimine iade edilir. Uygun görülenler başkan tarafından imzalanır ve uygun görüş verilmiş sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak Düzenlemeler

Madde 16 – Usul ve Esaslarda belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin önerisi ve/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.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 17- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 18- Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Usul ve Esaslarda belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Usul ve Esaslarda belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, konuya ilişkin yazı ve eklerinin EBYS üzerinden başkanlığa geliş tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlığın talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Harcama birimlerince, üniversitemiz ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü için gönderilen belgelerde işlemin yürürlük tarihinin, işe başlama-bitiş tarihlerinin belirlenmesinde, başkanlığın ön mali kontrol süresinin de dikkate alınması gerekmektedir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 19- Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 20- (1) Bu Usul ve Esaslar onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) 12/02/2019 tarih ve 91511444-612.02-E.825 sayılı olur yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 21- Bu Usul ve Esasların hükümlerini üst yönetici yürütür.

26/04/2023
Prof. Dr. Yavuz ÜNAL
Rektör