***Ek-17.1:*** *12.03.2024 günlü, 2024/03-17 sayılı Senato kararı ekidir.*

# daire, amblem, simge, sembol, logo içeren bir resim Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

# YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

# ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ

(12.03.2024 günlü, 2024/03-17 sayılı Senato’da kabul edilmiştir.)

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Yıldız Teknik Üniversitesi tarafından yürütülen mali karar ve işlemlerde uygulanacak ön mali kontrole ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge Yıldız Teknik Üniversitesinde ön mali kontrole tabi iş ve işlemleri kapsar.

# Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14’üncü maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci ve 60 ıncı maddeleri ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

# Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

**a) Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

**b) Başkan:** Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

**c) Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E Bütçe**): Cumhurbaşkanlığı tarafından yönetilen ve Merkezi yönetim kapsamındaki kamu kurumlarının mali yönetim süreçlerinin desteklenmesi, uygulama ve konsolidasyon işlemlerinin sağlandığı sistemi,

**ç) Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS**): Birimlerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi’ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,

**d) Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılaması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenleri,

**e) Görüş Yazısı:** Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

**f) Güvenli elektronik imza (E-imza):** Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride sonradan herhangi bir değişiklik yapılıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,

**g) Harcama Birimi:** Ödenek Gönderme Belgesi ile kendisine ödenek gönderilen birimi,

**h) Harcama Yetkilisi:** Ödenek Gönderme Belgesi ile ödenek gönderilen harcama biriminin yöneticisini veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda üst yönetici tarafından belirlenen yetkiliyi,

**ı) Ön Mali Kontrol:** Üniversitenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finans programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

**i) Rektör:** Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörünü,

**j) Senato:** Yıldız Teknik Üniversitesi Senatosunu,

**k) Üst Yönetici:** Yıldız Teknik ÜniversitesiRektörünü ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Kapsam, Nitelik, Süreç, Yetki, Süre ve Görevler Ayrılığı İlkesi**

**Kapsam**

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

(2) Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, yönergede 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.

(3) Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol; üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî 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.

# Nitelik

**MADDE 6-** (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte 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.

# Süreç

**MADDE 7-** (1)Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler, ilgili birim tarafından başkanlığa gönderilir.

(2) Başkanlıkça yapılan ön mali kontrol sonucunda görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır.

(3) Başkanlıkça malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde, nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı düzenlenerek kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime geri gönderilir. Mevzuata uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(4) Başkanlığın görüş yazısı birim tarafından ilgili işleme ait dosyada saklanır ve bir örneği ödeme emri belgesine eklenir.

(5) 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. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin iş akışları hazırlanır ve hazırlanan iş akışları Kalite Yönetim Sistemi Yöneticisi onayı ile yürürlüğe konulur.

(6) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşi olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Yapılan görevlendirmeler Başkanlığa 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, işlemlerin uygun görülmesi halinde ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalarlar. E-imza kullanılan durumlarda “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhinin düşüldüğü kabul edilir.

# Yetki

**MADDE 8-** (1) Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrolde yetki başkana aittir. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol Birim Yetkilisine devredebilir. Yapılan ön mali kontrol sonucunda düzenlenen görüşler Başkan veya yetki devredilen İç Kontrol Birim Yetkilisi tarafından imzalanır.

(2) Başkanlığın ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemleri İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(3) Harcama birimleri tarafından düzenlenecek ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerindeki ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından yürütülür.

# Süre

**MADDE 9-** (1) Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol işlemleri yönergede belirtilen süreler içerisinde yerine getirilir. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, EBYS üzerinden gönderilen belgeler için belgenin giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Kontrole tabi belgelerin fiziksel olarak teslim edilmesi gereken durumlarda belgelerin Başkanlığa teslim tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanın talebi, üst yöneticinin onayı ile bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

# Görevler ayrılığı ilkesi

**MADDE 10-** (1) 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**

**Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler**

**Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**MADDE 11-** (1)Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi için belirlenen tutarı aşan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi (KDV) dahil değildir.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

(3) 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.

(4) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

**Taşınmaz Kira İşlemleri**

**MADDE 12**- (1) Taşınmazların kiraya verilmesine ilişkin işlemlerden, toplam kira bedeli 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu’nun 22/d maddesi için belirlenen tutarın 2 (iki) katını aşan taşınmaz kiralamaları ön mali kontrole tabidir.

(2) Kontrole tabi taşınmazların kiraya verilmesine ait işlem ve kararlar ile sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak İhale yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

(3) Taşınmaz kiralamalarına ilişkin işlem dosyası Başkanlıkça (10) on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

# Ödenek gönderme belgeleri

**MADDE 13-** (1) Harcama birimlerince talep edilen ödenekler için Başkanlık Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünce E-bütçe sistemi üzerinden ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesi, ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

# Ödenek aktarma işlemleri

**MADDE 14-** (1) Harcama Birimlerince talep edilen ödenek aktarmaları için Başkanlık Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünce E-bütçe sistemi üzerinden aktarma işleminin yapılması ve onay verilmesi aktarma işlemlerinde ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

# Kadro dağılım cetvelleri

**MADDE 15-** (1) Kadro dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ait kadro dağılım cetvelleri mevzuatı uyarınca ilgili kurumlarca ile uygunluk ve onay işlemeleri yapıldıktan sonra Başkanlığa gönderilir.

(2) Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlıkça kontrole tabidir.

# Seyahat kartı listeleri

**MADDE 16-** (1) Seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlık tarafından ilgili mevzuat ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç 3 (üç) iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

# Geçici işçi pozisyonları

**MADDE 17-** (1) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tâbidir.

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

# Yan ödeme cetvelleri

**MADDE 18-** (1) Cumhurbaşkanlığı kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya 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 tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Başkanlık tarafından en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilerek ilgili birime gönderilir.

# Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

**MADDE 19-** (1) Cumhurbaşkanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.

(2) Bu sözleşmeler Cumhurbaşkanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç 5 (beş) iş günü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Düzenleme yapma yetkisi**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin kontrol ettirilmesine Başkanlığın önerisi üzerine Üst Yönetici karar verir.

(2) Bu düzenlemelerde, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

# Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

**MADDE 21-** (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları Başkanlıkça tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir.

(2) Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

# Tereddütlerin giderilmesi

**MADDE 22-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

**Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

**MADDE 23-** (1) 19.07.2012 tarihli ve 08-04 sayılı Senato kararı ile yürürlüğe giren “Yıldız Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

# Yürürlük

**MADDE 24-** (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.