

**T.C.**  
**ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Adıyaman Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine dair ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönerge; 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27. Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen,

**Bakanlık** : Hazine ve Maliye Bakanlığını,

**Kanun** : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

**İdare** : Adıyaman Üniversitesini,

**Üst Yönetici** : Adıyaman Üniversitesi Rektörünü,

**Daire Başkanlığı** : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

**Daire Başkanı** : Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

**Harcama Birimi** : Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir Üniversite birimini,

**Harcama Yetkilisi** : Bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama biriminin en üst yöneticisi veya usulüne uygun olarak yetki devri yapılan kişiyi,

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek üzere harcama yetkilisi tarafından görevlendirilen kişiyi,

**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 ile 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,

**Usul ve Esaslar:** Hazine ve Maliye Bakanlığınca 31.12.2005 tarih ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasları,

**Yönerge:** Bu Yönergeyi,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrol

#### Ön mali kontrolün kapsamı

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

Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontrollerden meydana gelir.

Harcama birimleri ve Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemler; harcama birimleri tarafından da, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından 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

**Madde 6-** Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere harcama birimleri tarafından Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığınca kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde 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.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla Daire Başkanlığı tarafından **malî işlemlerin 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 görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhi düşülerek imzalanır.

## Kontrol usulü

**Madde 7–** Harcama birimlerinde ve Daire Başkanlığında yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

Daire Başkanlığınca, bu Yönergenin 10. maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

## Kontrol yetkisi

**Madde 8–** 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 yardımcısına veya Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi Yöneticisine devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimi Yöneticisi tarafından yerine getirilir.

Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, Daire Başkanlığının İç Kontrol Birimi tarafından yerine getirilir.

Harcama birimlerinde ödeme belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri tarafından yerine getirilir.

## Görevler ayrılığı ilkesi

**Madde 9-** 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 komisyonunda Başkan ve üye olamazlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

#### 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 tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir **işlem dosyası** olarak, İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre şikâyet ve itirazın şikâyet için gerekli süreler tamamlandıktan sonra, sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce harcama yetkilisi tarafından Daire Başkanlığına gönderilir.

İşlem dosyası; bir asıl ve bir suret olmak üzere ve işlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası eklenmek suretiyle tarih sırasına göre düzenlenerek hazırlanır. Suret dosya; aslı gibidir onayı yapılarak, onaylayanın isim ve unvanı da belirtilmek suretiyle imzalanır.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığınca en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, Asıl işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı tutarı ne olursa olsun Daire Başkanlığının kontrolüne tabi değildir.

#### **Uygun görüş verilen mali karar ve işlemlere ilişkin hususlar**

**Madde 11-** Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Daire Başkanlığına gönderilecektir:

- a) Sözleşme,
- b) Kesin teminata ilişkin alındının örneği,
- c) Sözleşme ve ihale kararına ait Damga Vergisinin yatırıldığına dair belge

#### **Ödenek aktarma işlemleri**

**Madde 12-** Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Adıyaman Üniversitesi 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 Başkanlığınca, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilir. Daire Başkanlığınca mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iade edilir.

#### **Kadro dağılım cetvelleri**

**Madde 13-** Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Daire Başkanlığınca kontrol edilir.

78 sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri ise Yüksek Öğretim Kurulunun onayını müteakip, aynı şekilde Daire Başkanlığının kontrolüne tabidir.

Kadro dağılım cetvelleri Daire Başkanlığınca en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Daire Başkanlığının kontrolüne tabidir.

#### **Yan ödeme cetvelleri**

**Madde 14-** Üniversitede 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. 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 beş iş günü içinde kontrol edilir.

Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan Yan Ödeme Cetvelleri kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığınca yapılan kontrol sonucunda uygun görülen ana cetveller Personel Daire Başkanlığı tarafından üst yöneticinin onayına sunulur. Üst yönetici tarafından da en geç 5 iş günü içinde onaylanarak uygulamaya konulur.

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

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

**Madde 15-** Bakanlık tarafından yıllık olarak 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 tabidir. Bu sözleşmeler Daire Başkanlığınca, Bakanlık tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Uygun görüş yazısını müteakip, sözleşmeler imzalandıktan sonra onaylı birer örneği beş iş günü içinde Daire Başkanlığına gönderilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli Hükümler**

##### **Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler**

**Madde 16-** Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

##### **Kontrol süresi**

**Madde 17-** Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırmak zorundadır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, 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 18-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye daire Başkanlığı yetkilidir.

##### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**Madde 19-** 08/06/2017 tarihli Adıyaman Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

##### **Yürürlük**

**Madde 20-** Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**Madde 21-** Bu Yönergenin hükümlerini Üst Yönetici yürütür.