

İĞDIR ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu yönergenin amacı, Döner Sermaye İşlemleri hariç olmak üzere, Iğdır Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 ve 58 nci maddeleri ile 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **İdare:** Iğdır Üniversitesini
- b) **Üst Yönetici:** Iğdır Üniversitesi Rektörünü
- c) **Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- d) **Başkan:** Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- e) **Kanun:** 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
- f) **Harcama Birimi:** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- g) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,
- i) **Ön Mali Kontrol:** İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı ve 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,
- j) **Görüş Yazısı:** Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

MADDE 4- (1) Ön mali kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

(2) Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar

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

Ön Mali Kontrolün Niteliği

MADDE 5- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Ön malî kontrol sonucunda malî hizmetler birimince uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi hâlinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı malî hizmetler birimine gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön malî kontrole tabi malî karar ve işlem dosyasına eklenir.

(3) Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tabi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

(4) Yönerge kapsamında yapılacak ön mali kontrol işlemlerinde uygulama birliğini sağlamak amacıyla Başkanlıkça; her bir kontrol faaliyeti için standart formlar, ön mali kontrol listeleri hazırlanır ve Rektör onayıyla yürürlüğe konulur. İlgili harcama birimleri bu form, listeleri uygulamak zorundadır.

Harcama Birimlerinde Ön Malî Kontrol Süreci ve Usulü

MADDE 6- (1) 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 eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(2) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda malî karar ve işlemlerin kamu iç kontrol bileşenlerine ve standartlarına uyumu sağlanır.

(3) Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, Kanuna ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapmaları gereken işlemlerden sorumludur.

(4) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür. Gerçekleştirme görevlileri, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından sorumludur.

(5) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilileri tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda olmak üzere görevlendirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(6) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan ön malî kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür. **Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.**

Malî Hizmetler Biriminde Ön Malî Kontrol Süreci ve Usulü

MADDE 7- (1) Bu Yönergede belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, malî hizmetler birimi tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, malî hizmetler birimi tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda malî hizmetler birimince takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

(2) Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir.

(3) Malî hizmetler birimince yapılan kontroller sonucunda görüş yazısı düzenlenir ve yapılan kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesi ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

(4) Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi hâlinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi malî karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir. 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.

(5) Malî hizmetler biriminin görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(6) Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer malî mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, malî hizmetler birimince hazırlanacak ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Malî Hizmetler Biriminde Kontrol Yetkisi

MADDE 8- (1) Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi, malî hizmetler birim yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı malî hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanır. Malî hizmetler birim yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine devredebilir. **Ancak, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nde belirtilen tutarı aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.**

(2) Malî hizmetler birim yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

(3) Malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi tarafından yerine getirilir.

Görevler Ayrılığı İlkesi

MADDE 9- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde 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 10- (1) İdarenin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı **yönetmelikte belirtilen tutarı aşan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ön malî kontrole tabidir.** İdare, belirlenen tutarlar içinde kalmak ve üst yöneticiden onay almak kaydıyla birimler bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlemeye yetkilidir.

(2) Bu madde kapsamında malî hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce

dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir.

(3) Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek ön malî kontrol işlemleri malî hizmetler birimi tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

Mali Hizmetler Birimine kontrol edilmek üzere gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

1. Onay Belgesi,
2. Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
3. İhaleye ilişkin şartnameler,
4. Sözleşme tasarısı (Dolu, İmzasız),
5. İhale komisyonu kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı (asil ve yedek),
6. Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
8. İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
9. Yapılmışsa düzeltme ilanı ve isteklilere tebligat yazıları,
10. Düzenlenmiş ise zeyil nameler, açıklamalar ile bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
11. İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde isteklinin davet edildiğine dair davet yazıları,
12. Yıllık yatırım programında yer alan işlerle bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanunun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
13. Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait kalemlerine ilişkin bilgiler ,
14. Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idareden alınan izin belgesi,
15. İlgili mevzuat gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve ile ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
16. Yapım işlerinde(4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62'nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
17. 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin ihale mevzuatlarında belirlenen standart formlar,
18. Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

19. Cumhurbaşkanlığının veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,
20. İhale dokümanı satın alanlara ilişkin tutanak ,
21. İhale zarflarının komisyonca teslim alındığına ilişkin tutanak,
22. Uygun olmadığı için değerlendirme dışı bırakılan zarflara ilişkin tutanak,,
23. Zarf açma ve belge kontrol tutanağı,
24. Ön yeterlilik belge kontrol tutanağı,
25. Uygun olmayan belge tutanağı,
26. İsteklilerce teklif edilen fiyatlar tutanağı,
27. Değerlendirme sonuç tutanağı,

BELLİ İSTEKLİLER USULÜNÜN UYGULADIĞI İHALELERDE AYRICA

- * Değerlendirme sonucu yeterli bulunmayan adaylara bildirim,
 - * İhaleye davet mektubu,
 - * Teknik teklif zarf açma ve belge kontrol tutanağı,
 - * Teknik yetenek değerlendirme formu,
 - * Mali kapasite komisyon değerlendirme formu,
 - * Ön yeterlilik değerlendirme ve sıralama formu,
 - * Kısa liste formu,
 - * Mali tekliflerin açılmaksızın muhafazasına ilişkin ihale komisyon tutanağı,
 - * Mali tekliflerin açılmasına ilişkin davetiye,
 - * Mali teklifler zarfı açma ve belge kontrol tutanağı,
 - * Mali teklif komisyon değerlendirme formu,
 - * Teklif genel değerlendirme formu,
28. Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
 29. Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
 30. Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan belgeler,
 31. İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
 32. İhale komisyon kararı,
 33. İhale üzerinde kalan isteklinin 4734 sayılı kanunun 58'nci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

34. İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.),
35. İhalelerde karşı yapılacak idari başvurulara ait yönetmelik hükümlere göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde buna ilişkin yazışmalar,
36. İşlem dosyasına bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

Ayrıca sözkonusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onayli birer nüshası başkanlığa gönderilecektir.

1. 4734 Kamu İhale Kanunu 10'ncu madde teyit belgeleri,
2. Kesin teminata ilişkin alındının örneği,
3. Kamu İhale Kurumunun payının yatırıldığına dair belge,
4. İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
5. Sözleşme (imzalı),
6. Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

- Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeleyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın
7. müteahhide yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

Kontrol edilmek amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek ihale işlem dosyasında bulunması gereken belgeleri gösteren bu sıralama aynı zamanda dizi pusulası yerine de kullanılacak olup, idare yetkilisi tarafından onaylandıktan sonra ihale işlem dosyasının en üstünde yer alacaktır. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Mali hizmetler birimince **en geç on iş günü** içinde kontrol edilecektir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilecektir.

Ödenek Gönderme Belgeleri

- MADDE 11-** (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı, ödenek gönderme belgesiyle yapılır.
- (2) Ödenek gönderme belgelerinin idarenin malî hizmetler biriminin ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek Aktarma İşlemleri

- MADDE 12-** (1) İdarenin kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine malî hizmetler birimi tarafından ön malî kontrole tabi tutularak en geç iki işgünü içinde sonuçlandırılır.
- (2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.
- (3) Ödenek aktarmalarının idarenin malî hizmetler biriminin ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması hâlinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 13- (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Personel Daire Başkanlığı tarafından malî hizmetler birimine gönderilir ve en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

Seyahat Kartı Listeleri

MADDE 14- (1) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İşleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici İşçi Pozisyonları

Madde 15- (1) 4/4/2007 tarih ve 5620 sayılı, Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Personel Daire Başkanlığınca, Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

(2) Geçici işçi pozisyonları malî hizmetler birimince en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Yan Ödeme Cetvelleri

Madde 16- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152.maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı 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 Personel Daire Başkanlığı tarafından ön mali kontrole tabi tutulmak üzere mali hizmetler birimine gönderilir.

(2) Mali hizmetler birimi tarafından kontrolü yapılan cetveller üst yöneticinin onayına sunulur.

(3) Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı ilgili birime gönderilir.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 17- (1) İlgili mevzuatı uyarınca her bir harcama birimi bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle **yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.** Sözleşmeler Personel Daire Başkanlığı tarafından mali hizmetler birimine gönderilir. 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 mali hizmetler birimi tarafından incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir Getirici İşlemler

MADDE 18- (1) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar

hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı yönetmelikle belirlenen tutarı aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce malî hizmetler birimine gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç yedi iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

(3) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip malî hizmetler birimine gönderilir. Malî hizmetler birimi tarafından en geç yedi iş günü içinde 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kontrol edilen ihale işlem dosyası, aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı ile birlikte gönderilir.

Yurt Dışı Geçici Görev Harcırahı Ödemeleri

MADDE 19- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte malî hizmetler birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde malî hizmetler birimi tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyenler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Yapım İşlerinde Hakediş Ödemeleri

MADDE 20- (1) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanunun 2 nci ve 3 üncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin **yönetmelikte belirtilen tutarı aşan hakediş ödemeleri**, Başkanlık ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Mevzuat Taslaklarının Bütçeye Etkisinin Hesaplanması

MADDE 21- (1) 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 Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu malî hizmetler birimince kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İdare Tarafından Yapılacak Düzenlemeler

Madde 22- (1) İdare tarafından, Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde mali hizmetler birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, mali hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak sureti ile tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

(2) Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler

MADDE 23- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin malî hizmetler birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol Süresi

MADDE 24- (1) Malî hizmetler birimi, bu Yönergede yer alan süreler içinde kontrol işlemlerini sonuçlandırmak ve sonucu ilgili birime bildirmek zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, malî hizmetler biriminin evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Malî hizmetler biriminin talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik Ortamda Gerçekleştirilen İş ve İşlemler

MADDE 25- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal Tutarlar

MADDE 26- (1) Bu Yönergede yer alan parasal tutarlar, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle artırılır ve güncellenen tutarlar Hazine ve Maliye Bakanlığınca duyurulur. Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.

(2) Bu Yönetmelikte belirtilen tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 27- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye idare yetkilidir.

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 28- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Geçiş Hükümü

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergede geçen ön mali kontrol listeleri ve diğer standart formlar en geç 01/01/2026 tarihine kadar hazırlanır ve yürürlüğe konulur.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 29- (1) Bu yönergeden önce yayımlanmış olan “İğdır Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri” Yönergeleri yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30- (1) Bu Yönerge İğdır Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31- (1) Bu Yönerge hükümlerini İğdır Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarih ve Sayısı	
Tarih	Sayısı
30.01.2026	09