

**Üniversitemiz Senatosunun 25/04/2024 tarihli toplantısında kabul edilen;**

**T.C.  
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ  
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Başlangıç Hükümleri**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversite harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçlerle ilgili esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 inci maddeleri hükümleri ile 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- c) Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- ç) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- d) Harcama Birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Üniversite birimini,
- e) İç Kontrol Şube Müdürü: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürünü,
- f) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- g) Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Üniversite bütçesinin, 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,
- ğ) Üniversite: Erciyes Üniversitesini,
- h) Üst Yönetici: Erciyes Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Yönerge: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi'ni,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Ön Mali Kontrol

### Ön mali kontrolün kapsamı

**MADDE 4-** (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tâbi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin 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 yapılmadığının ihtiyaçların karşılanmasında idarenin 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-** (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanması açısından bağlayıcı değildir.

(2) Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tâbi 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-** (1) Başkanlığın ön mali kontrolüne tâbi mali karar ve işlemleri, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça 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 birime gönderilir. 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 de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir.

(3) Başkanlıkça, Yönergenin 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 düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(4) 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 işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, harcama birimince Başkanlığın da uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur. (EK-1)

(5) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşi 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 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-** (1) 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 Başkanlık İç Kontrol Şube Müdürüne devredilebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol Şube Müdürü tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tâbi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Şubesi tarafından yerine getirilir.

(3) 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-** (1) 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 bu kişiler görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tâbi Mali Karar ve İşlemler

#### Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

**MADDE 9-** (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için beş milyon (5.000.000) Türk Lirasını, yapım işleri için on beş milyon (15.000.000) Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen tutarları aşmamak kaydıyla, her yıl üst yönetici tarafından bu tutarlar yeniden belirlenebilecektir.

(2) Kontrole tâbi 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) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek ihale işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- d) Varsa ilanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

f) 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 Cumhurbaşkanı tarafından yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine 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 ilgili idarenin izni,

- Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

g) 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,

ğ) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

i) Sözleşme tasarısı,

- j) 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,
- k) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- l) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- m) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
- n) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- o) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- ö) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- p) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- r) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.),
- s) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- ş) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- t) Cumhurbaşkanlığının, Bakanlığın veya Rektörlüğün iznine tâbi alımlarda izin yazısı,
- u) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,

(4) Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalandıktan 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,
- ç) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,
- (5) 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.
- (6) 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.

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

**MADDE 10-** (1) 4734 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinin (e) bendi ile bu Kanun kapsamındaki kuruluşların, Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünde yer alan mal ve hizmetler ile ilgili olarak, anılan Genel Müdürlükten yapacakları alımlar, söz konusu Kanun hükümlerinden istisna tutulmuştur.

(2) Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünün 6 ncı maddesinde; Ofisin kapsamdaki kamu idarelerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla kurulduğu belirtilmekte ve bu genel müdürlükçe sağlanacak mal ve hizmet gruplarının kataloglarda gösterileceği ifade edilmektedir. Buna göre, harcama birimleri yayımlanan kataloglarda yer alması kaydıyla mal ve hizmetlerden her bir alım için tutarı KDV hariç beş milyon (5.000.000) Türk Lirasını aşanlar için onay belgesi verilmesini müteakip (DMO'ya sipariş verilmeden önce) bütçe tertipleri itibariyle yapılacak ihtiyaç listesi ve onay belgesini de kapsayan bilgi ve belgeleri Başkanlığa bir asıl ve onaylı bir suret olarak gönderecekler ve yapılacak kontrol sonucunda verilecek görüşe istinaden 4734 sayılı Kanuna tâbi olmaksızın adı geçen Genel Müdürlükten temin ederler.

(3) Bu madde de yazılı tutarlar Üst Yönetici onayıyla her yıl yeniden belirlenebilecektir.

### **Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projeleri**

**MADDE 11-** (1) 4734 sayılı Kanununun 3 üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri için gerekli mal ve hizmetlerin alımlarında 01/12/2003 tarihli ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirlenen esaslar uygulanır. Bu esaslara göre yapılacak mal ve hizmetlerden KDV hariç beş milyon (5.000.000) Türk Lirasını aşan alımlar için, harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine satın alınacak mal ve hizmet ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce, tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde hazırlanacak ihale işlem dosyası, bir asıl ve bir onaylı suret olarak ön mali kontrol için Başkanlığa gönderilir.

(2) Bu madde de yazılı tutarlar üst yönetici onayıyla her yıl yeniden belirlenebilecektir.

### **Ödenek gönderme belgeleri**

**MADDE 12-** (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Ancak, harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Başkanlığa ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmali gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Başkanlıkça en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmali aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir. Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmemesi durumunda, Başkanlık Bütçe ve Performans Şubesinde, e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali 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 13-** (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Performans Şube since hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık Bütçe ve Performans Şubesinde Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir. Başkanlıkça mevzuatına aykırı bulunan aktarma taleplerinin, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

## **Kadro dağılım cetvelleri**

**MADDE 14-** (1) Kadro dağılım cetvelleri, 10.07.2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde kontrol edilmek üzere Personel Daire Başkanlığınca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. 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 tâbidir.

## **Yan ödeme cetvelleri**

**MADDE 15-** (1) 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 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 kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir ve malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin Rektör tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yapılacak düzenlemeler**

**MADDE 16-** (1) Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Rektörün onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

(2) Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, Rektörün onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığa bildirilir.

(3) Ön Mali Kontrole Tâbi İşlemler 1 sayılı listede her yıl risk alanlarına göre yeniden belirlenir.

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

**MADDE 17-** (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe birimlerince 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-** (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

## **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Rektörlük yetkilidir.

## **Yürürlük**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge, Erciyes Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildięi tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**MADDE 21 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini Erciyes Üniversitesi Rektörü yürütür.

## **1 SAYILI LİSTE**

### **ÖN MALİ KONTROLE TÂBİ MALİ KARAR VE İŞLEMLER**

- 1- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar'ın 17. maddesine göre yapılacak kontrol (“..İdarelerin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için beş milyon (5.000.000) Türk Lirasını, yapım işleri için on beş milyon (15.000.000) Türk Lirasını aşanlar..”),
- 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (e) bendi uyarınca Devlet Malzeme Ofisi Ana Statüsünde yer alan mal ve hizmetler için Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüęünden yapılacak alımlar ve (f) bendi uyarında yürütölen ve desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri için gerekli mal ve hizmetlerin alımlarında tutarı KDV hariç beş milyon (5.000.000) Türk Lirasını aşanlar,

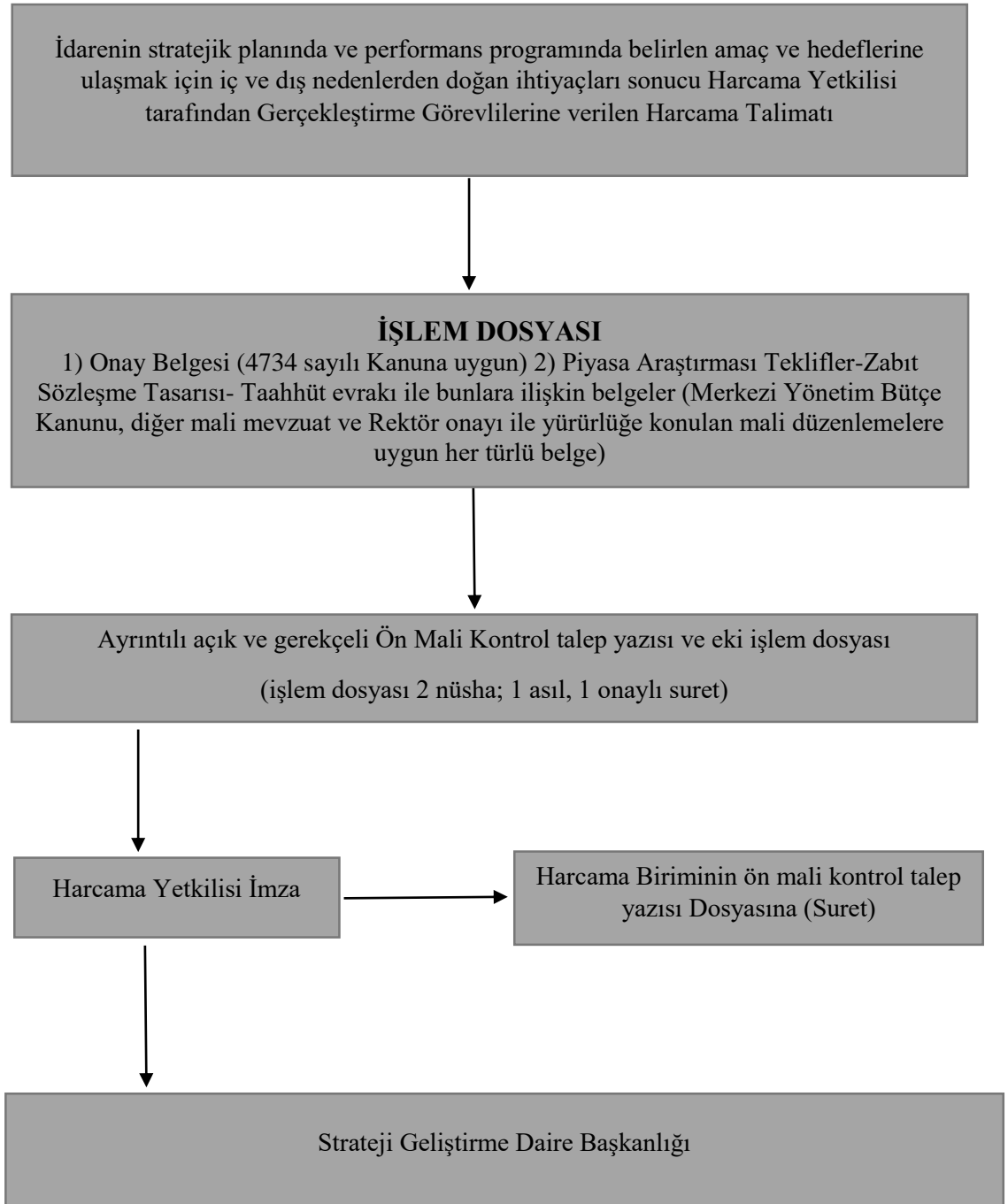


- 3- Ödenek gönderme belgeleri,
- 4- Ödenek aktarma işlemleri,
- 5- Kadro dağılım cetvelleri,
- 6- Yan ödeme cetvelleri.

## EK-1

### SÜREÇ KONTROL ŞEMASI

#### Harcama Yetkilisi Birimlerce Yürütülecek Malî İşlem Süreci



## Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Malî Kontrol Süreci

Harcama Birimlerinin Ön Malî Kontrolle tâbi gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler hk. Hazırlanacak görüş talep yazısı ve eki işlem dosyası (İşlem Dosyası: Kontrolle tâbi evrakı ve sözleşme tasarıları ile bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri içerecek 2 nüsha 1 asıl, bir onaylı suret)

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

### Ön Malî Kontrol İşlemleri

- 1- Ödenek tahsisi var mı ?
- 2- Tertibi
- 3- Kullanılabilir ödenek tutarı
- 4- AHP ve AFP uygunluğu
- 5- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, diğer malî mevzuata ve Rektör onayı ile yürürlüğe konulan malî düzenlemelere uygunluğu
- 6- Kontrol sonucu uygun ise dayanak belge (Onay Belgesi) “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” Şerhli kaşe ve Malî Kontrol yetkilisi imzası
- 7- Süre: 10 iş günü içinde sonuçlanır. (Malî hizmetler birimi evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü süre başlangıcı olarak esas alınır.)

### Görüş Yazısı

- 1-Ayrıntılı ve açık gerekçeli
- 2- Uygun ise “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhli yazı ve işlem dosyasının iadesi
- 3- Uygun değil ise nedenleri açıkça belirtilecek olan iade yazısı ve eki işlem dosyası
- 4- Mevzuata uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklik halinde, nasıl düzeleceği ile bunun sonucu işlemin uygun görüleceği veya uygun görüldüğü şeklinde yazı
- 5- Uygun görüş verilmediği halde Harcama Yetkililerince gerçekleştirilen işlemler kayıt altına alınacak ve aylık olarak Rektöre bildirilecek
- 6-Beşinci madde gereği tutulan kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçiye sunulacak.

**İMZA**  
Strateji Geliştirme Daire  
Başkanı

1 nüsha ön malî kontrol dosyasına  
(Talep yazısı ve eki işlem dosyası fotokopisi  
onaylı)

İlgili Harcama Birimi

## Mevzuata Uygunluk Malî Kontrol Süreci

Harcama Yetkilisinin imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre düzenlenen ekleri

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Malî Kontrol Şubesince Yapılan Kontroller  
1-Ödenek tahsisi var mı? 2- Tertibi 3- Kullanılabilir ödenek tutarı 4- AHP ve AFP uygunluğu  
5- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, diğer malî Mevzuata ve Rektör onayı ile yürürlüğe  
Konulan malî düzenlemelere uygunluğu 6-Kontrol sonucu uygun ise dayanak belge (Onay Belgesi) “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” Şerhli kaşe ve Gerçekleştirme Yetkilisi ile Harcama Yetkilisi imzaları

Malî Kontrol İşlemleri hak ediş kontrolleri 4 (Dört) işgünü Diğerleri ise 2 (iki) iş günü içinde sonuçlanır.  
(Malî hizmetler birimi evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü süre başlangıcı olarak esas alınır.)

### Görüş Yazısı

1- Ayrıntılı, açık ve gerekçeli 2- Uygun ise “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhli yazı ve işlem dosyasının iadesi 3- Uygun değilse nedenleri açıkça belirtilecek olan iade yazısı ve eki işlem dosyası 4- Mevzuata uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklik halinde, nasıl düzeltileceği ile bunun sonucu işlemin uygun görüleceği veya uygun görüldüğü şeklinde yazı 5- Uygun görüş verilmediği halde Harcama Yetkililerince gerçekleştirilen işlemler kayıt altına alınacak ve aylık olarak Rektöre bildirilecek 6- Beşinci madde gereği tutulan kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçiye sunulacak.

### İMZA

Strateji Geliştirme Daire Başkanı  
veya Yetkili Diğer Kişiler

Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi