

# HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

### Amaç

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Hakkari Üniversitesi harcama birimlerinin mali karar ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin ön mali kontrol, ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

### Kapsam

**Madde 2-** Bu Yönerge; fakültelerin, yüksekokulların, enstitülerin, meslek yüksekokullarının, genel sekreterliğin, hukuk müşavirliğinin, daire başkanlıklarının ve özel kalem müdürlüğünün ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar.

### Dayanak

**Madde 3-** Bu Yönerge; 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58'inci maddelerine, 31/12/2005 tarihli ve 26040 mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ile Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve 18/02/2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 18 ve 28'inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**Madde 4-** Bu yönergede geçen,

**İdare;** Hakkari Üniversitesini,

**Üst Yönetici;** Hakkari Üniversitesi Rektörünü,

**Başkanlık;** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

**Başkan;** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,

**Harcama Birimi;** Bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Hakkari Üniversitesi harcama birimlerini,

**Harcama Yetkilisi;** Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

**Muhasebe Yetkilisi;** Hakkari Üniversitesi Muhasebe Yetkilisini,

**Kanun;** 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

**Mali Hizmetler Birimi;** Hakkari Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

**Yönerge;** Hakkari Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesini,

**Ön Mali Kontrol;** İdarenin; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, 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,

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

**İhale Onay Belgesi;** İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak kullanılan ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan onay belgesini,

**Harcama Talimatı;** Bir giderin ödenebilmesi için; giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmetin süresi, hukuki dayanakları, tutarı, kullanılabilir ödeneği, bütçe tertibi, gerçekleştirme usulü ve gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

**Bütçe Tertibi;** Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM ÖN MALİ KONTROL

### Ön Mali Kontrolün Kapsamı

**Madde 5-** (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 tabi 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 yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

(4) 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 6-** (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğe haiz 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.

### Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü

**Madde 7-** (1) Harcama birimleri, ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemleri, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderir. Başkanlık; yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenler veya dayanak belgenin üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülerek ilgili birime gönderir. 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 tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle, ilgili birime geri gönderilir.

(3) Başkanlık, Yönergenin 10'uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde, yazılı görüş düzenlemesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(4) 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 şekilde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Harcama birimlerinde 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 birimlerinde mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları; Başkanlığın da uygun görüşü alındıktan sonra, Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(6) 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 bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri; ödeme emri belgesi ve ekli 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 8-** Başkanlıkta, ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan; bu yetkisini, sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla, yazılı olarak ön mali kontrol şube müdürüne devredebilir.

### **Görevler Ayrılığı İlkesi**

**Madde 9-** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler; onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarımlarının 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 komisyonlarında başkan ve üye olamazlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**  
**BAŞKANLIĞIN ÖN MALİ KONTROLÜNE TABİ**  
**MALİ 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; mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin tüm ödemelerin, ön mali kontrole tabi tutarları Rektör oluru ile belirlenir.

(1) 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.

(2) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek 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 ihale kayıt formu,
- d) İlanın 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 Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
  - I-Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
  - II-Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,
  - III-Yıl içinde, projelerin; yer, karakteristik, süre, maliyet, ödenek ve değişikliklerine ilişkin belgeler,
- g) İlgili mevzuat gereğince, çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde, ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izni veya kararları,
- h) 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,
  - 1) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

i) 4734 sayılı Kanununun 22'nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

j) Sözleşme tasarısı,

k) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

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 başvuruda 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 veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

p) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58'inci 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) Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,

u) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

(3) Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü 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) Mal ve hizmet alımlarında meydana gelecek zorunlu artışlar ile fiyat artışlarında; onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge,

d) Sözleşmelerin devri halinde, devir sözleşmesi.

(4) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların, onaylı Türkçe tercümelerinin harcama birimlerinde ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

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

(6) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 5'inci maddesi gereğince; ödeneği bulunmayan işler için ihaleye çıkılması mümkün olmadığından, harcama yetkililerinin ihale onay belgesi ve harcama talimatı verirken 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ödenek üstü harcamayı düzenleyen 70'inci maddesini göz önünde bulundurmaları gerekir.

### **Ön Mali Kontrole Tabi Tutulmayacak İşlemler**

**Madde 11-** Aşağıdaki ödemeler, ön mali kontrole tabi tutulmazlar.

- a) Personel giderleri,
- b) Sosyal Güvenlik Kurumuna Devlet primi giderleri,
- c) Ek ders ödemeleri,

ön mali kontrole tabi olmayacaktır.

Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında, mali yönden Başkanlık tarafından, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61'inci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

Yukarıda sayılan giderlerin; bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden harcama biriminde **süreç kontrolü** yapılır. Süreç kontrolünde; her bir işlem, daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.

Harcama birimlerinde mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Kontrol için gerekli tedbirler, gerçekleştirme görevlileri tarafından alınarak, birimi ile ilgili mali karar ve işlemler; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Bu hususlar harcama yetkilisi tarafından gözetilir.

Bu harcamalara ilişkin olarak düzenlenecek ödeme emri belgesi; üzerine "**kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülerek, gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanacak ve harcama yetkilisinin imzasını müteakiben, bütçe tertibi ve ayrıntılı finansman programına uygunluğu yönünden kontrol edilmek ve ödeme emrinin **e-bütçe** üzerinde onaylanması için, Başkanlığa gönderilecektir.

Muhasebe yetkilileri; 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 34'üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile, anılan kanunun 61'inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununa göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlı bulunmaktadır.

Bu nedenle; mali yönden sorumluluk, esas itibari ile gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine ait olduğundan, giderlerin gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri önemli görülmektedir.

## **Ödenek Gönderme Belgeleri**

**Madde 12-** (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını, ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri; ön mali kontrolden geçtikten sonra, Üst Yöneticinin onayından sonra harcama birimlerine gönderilir.

(2) İdareye bağlı harcama birimlerinin bütçe ile verilen ödenekleri üçer aylık dönemler halinde; yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilir ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Başkanlıkça en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır.

(3) Ödenek gönderme belgelerinin, harcama birimlerinde e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda; Başkanlık, Bütçe ve Performans Programı Alt Birimince, e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

## **Ödenek Aktarma İşlemleri**

**Madde 13-** (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca idare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine, Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Alt Birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar; Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce, Başkanlık İç Kontrol Birimince, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde, en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Başkanlık İç Kontrol Birimince, mevzuatına aykırı bulunan aktarma taleplerinin, ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

## **Kadro Dağılım Cetvelleri**

**Madde 14-** (1) 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, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra, Personel Dairesi Başkanlığı'nca kayıt ve kontrol amacıyla Başkanlığa gönderilir.

(2) 78 sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri ise, Yüksek Öğretim Kurulu'nun onayını müteakip, aynı şekilde kontrole tabidir.

(3) Kadro dağılım cetvelleri, Başkanlıkça 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 Başkanlığın kontrolüne tabidir.

## **Geçici İşçi Pozisyonları**

**Madde 15-** (1) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (kişi/ay) sayılarının aylar itibari ile dağılımının Maliye Bakanlığı tarafından vizesini müteakip, birimlere ait geçici işçilerin çalıştırılacakları birimleri gösterir cetveller, ön mali kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları, Başkanlık tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde, gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

## **Yan Ödeme Cetvelleri**

**Madde 16-** (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 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 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 Personel Dairesi Başkanlığı tarafından, ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, Başkanlık tarafından Üst yönetici onayına sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemi, anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

## **Sözleşmeli Personel Sayısı ve Sözleşmeleri**

**Madde 17-** (1) Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile, ilgili mevzuat gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler; Personel Dairesi Başkanlığı'nca Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce, ön mali kontrol için Başkanlığa gönderilir.

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER**

### **Yapılacak Düzenlemeler**

**Madde 18-** Yönergede 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 Başkanlığa önerisi 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 İşlemler**

**Madde 19-** Ön mali kontrol sonucunda, uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler; harcama yetkililerince ve muhasebe birimlerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlık tarafından bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

### **Kontrol Süresi**

**Madde 20-** Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine, bu süreler, bir katına kadar artırılabılır.

### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**Madde 21-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

### **Yürürlük**

**Madde 22-** Bu Yönerge 01/03/2010 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 23-** Bu Yönerge hükümlerini Hakkari Üniversitesi Rektörü yürütür.

## Ön Mali Kontrol İşlem Süreleri

Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Karar ve İşlemler	Sonuçlanma Süresi	İşlem Süreci	Dayanaklar/Usuller
<b>Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması</b> - Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak - İdareye yükümlülük getirecek olanlar	-	Kanun tasarılarının mali yükleri (en az 3 yıllık)	-Ön Mali Kontrol Yönetmeliği (Madde 16) -5018 sayılı Kanun -Orta vadeli program - Orta vadeli mali plan çerçevesinde, -Yılı Bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.
<b>Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları</b> - Mal ve Hizmet Alımı -TL -Yapım İşleri -----TL,yi aşanlar (KDV hariç tutarlar üzerinden)	10 İş Günü	İşlem Dosyası (Taahhüt evrakı, sözleşme tasarıları, bilgi ve belgeler) Harcama Yetkilisince -> Strateji Gel.Dai'Başkanlığımıza gönderilir. İşlem Dosyası+Görüş Yazısı Strateji Gel.Dai.Başkanlığı'nca -> Harcama Yetkilisine gönderilir.	Ön Mali Kontrol Yönetmeliği (Madde 17)
<b>Ödenek Aktarma İşlemleri</b>	2 İş Günü	Harcama biriminin talebi üzerine, Strateji Gel.Dai.Başkanlığı'nca (Bütçe ve Performans Programı Birimi) nce hazırlanır. Strateji Gel. Dai.Başkanlığı'nca (İç Kontrol Birimi) kontrol edilir. Üst yönetici onayına sunulur.	-Ön Mali Kontrol Yönetmeliği (Madde 19) -5018 sayılı Kanun -Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu -Bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde
<b>Kadro Dağılım Cetvelleri</b>	5 İş Günü	190 KHK tabiiyse-> anılan KHK ve buna bağlı Usul ve Esaslar Yönetmeliği çerçevesinde Maliye Bak. ve Dev.Pers.Bşk. ile uygunluk sağlandıktan sonra, 78 KHK tabiiyse-> YÖK onayını müteakip, 190 KHK'ya tabi değilse-> aynı sürede	-Ön Mali Kontrol Yönetmeliği (Madde 20)
<b>Seyahat Kartı Listeleri</b>	3 İş Günü	Birimlerin teklifleri değerlendirilerek Strateji Gel. Dai.Başkanlığı'nca	-Ön Mali Kontrol Yönetmeliği (Madde 21) -6245/48 uyarınca, Maliye Bak., İşçileri Bak, Ulaş.Bak.ca müştereken belirlenen esaslar, -Maliye Bakanlığınca yapılan düzenlemeler, -Bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden
<b>Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri</b>	3 İş Günü	Her birim, için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Strateji Gel. Dai.Başkanlığı'nca	-Ön Mali Kontrol Yönetmeliği (Madde 22) - 6245 sayılı Kanun -Bu Kanuna dayanan düzenlemeler -Maliye Bakanlığınca vize edilen cetvellere uygunluk açısından
<b>Geçici İşçi Pozisyonları</b>	5 İş Günü	Aylar ve birimler itibarıyla	-Ön Mali Kontrol Yönetmeliği (Madde 23) -Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde
<b>Yan Ödeme Cetvelleri</b>	-	657 sayılı Kanun/152'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bak.Kur.Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.	-Ön Mali Kontrol Yönetmeliği (Madde 24) -657 ve bu Kanunun ek geçici 9'uncu maddesi kapsamındaki memurlara ait cetveller, anılan BKK' na uygunluk açısından
<b>Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri</b>	5 İş Günü	Vize edilen/vizeye tabi olmayan sözleşmeler Strateji Gel. Dai.Başkanlığı'nca	-Ön Mali Kontrol Yönetmeliği (Madde 25) -Maliye Bakanlığınca vize edilen cetveller ve tip sözleşmeye -İlgili Kanunlarına, -Diğer mevzuatına -Bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir.

**HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI**  
**İÇ KONTROL/ÖN MALİ KONTROL GÖRÜŞ FORMU**

Sayfa No :

Tarih :

Sıra No	Giderin Nevi ve Niteliği	Miktarı	Ölçeği	Alımın Niteliği		
				Mal Alımı	Hizmet Alımı	Yapım İşleri

Giderin Gerekçesi (Hukuki Dayanağı)

Bütçe Tertibi

Kullanılabilir Ödenek Tutarı

Yaklaşık Maliyeti

Harcama Tutarı

Gerçekleştirme Usulü

Piyasa Fiyat Araştırması Sonuçları (Teklif Verenler ve Tutarları)

Yukarıda belirtilen malın / işin satın alınması / yaptırılması hususunu onaylarınıza arz ederim.

Gerçekleştirme Görevlisi

Adı, Soyadı

Unvanı

Tarih

İmzası

**Uygundur**  
( İç Kontrol/Ön Mali Kontrol işleminden sonra imzalanacaktır )

Harcama Yetkilisi

Adı, Soyadı

Unvanı

Tarih

İmzası

Ön inceleme yapılmıştır

Adı, Soyadı

Tarih

Unvanı

İmzası

**Mali Karar ve İşlem Uygun Görülmemiştir.**

Uygun Görülmemeye Gerekçesi

**İç Kontrol/Ön Mali Kontrol**

Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi

Adı, Soyadı

Unvanı

Tarih

İmzası

**Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür.**

**İç Kontrol/Ön Mali Kontrol**

Mali Hizmetler Birimi Yöneticisi

Adı, Soyadı

Unvanı

Tarih

İmzası

## Hakkari Üniversitesi Ödeme Evrakı İşlem Akış Süreci

