

T.C.
TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1-(1) Bu Yönergenin amacı, Türk-Alman 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, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddelerine ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3-(1) Bu Yönergede geçen;

- a)Bakanlık: Maliye Bakanlığını,
- b)İdare: Türk-Alman Üniversitesini,
- c)Üst Yönetici: Rektörü,
- ç)Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- d)Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- e)İç Kontrol Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimini,
- f)Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- g)Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen, ödenek gönderme belgesi ile kendisine ödenek gönderilen Üniversitenin fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma ve uygulama merkezi ve bölümlerden oluşan akademik birimler ile üst yönetim, genel sekreterlik ve daire başkanlıkları gibi idari birimleri,
- ğ)Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen 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 hazırlanması görevlerini yürütenleri,
- ı)Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversite 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,
- i)Muhasebe Yetkilisi: Strateji Geliştirme Daire Başkanına bağlı, Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Birimi yöneticisini,

j)Onay Belgesi: Kamu ihale mevzuatı gereğince ihale usulleri uygulanmak suretiyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde ilgili uygulama yönetmeliklerinin ekinde standart form olarak belirlenen ihale onay belgesini,

k)Harcama Talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir bütçe ödeneğini, bütçe tertibini gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

l)Bütçe Tertibi: Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,

m)Bütçe ve Performans Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Birimini,

n)Ayrıntılı Finansman Programı : İdarelerin, tertip düzeyinde aylar itibarıyla yapabilecekleri harcamaları, gelir gerçekleşme tahminlerini ve net finansmanlarının kullanımına ilişkin öngörülerini gösteren programını,

o)Aktarma işlemleri: Belli bir tertibe tahsis edilmiş olan ödeneğin, 5018 sayılı Kanun, yılı bütçe kanunu ve diğer kanun hükümlerine dayanılarak bir tertipten düşülüp mevcut veya yeni açılacak bir tertibe eklenmesi işlemlerini,

ö)Ekleme işlemleri: İlgili kanunları gereğince, gerektiğinde (B) veya (F) işaretli cetvellerle ilişkilendirmek suretiyle bütçede mevcut veya yeni açılacak bir tertibe ödenek ilave edilmesi işlemlerini,

p)Ödenek Gönderme Belgesi: Bütçe ödeneklerinin İdarenin merkez dışı birimlerine dağıtımını gösteren Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliğindeki standart belgeyi,

r)Yönerge: Bu Yönergeyi,

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

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

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

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

(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 5-(1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği 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 kontrolün süreci ve usulü

MADDE 6-(1) Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilecektir. Daire Başkanlığınca yapılan kontrol sonucunda durumuna göre görüş yazısı düzenlenecek veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilecektir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olacaktır. Daire Başkanlığının görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanacak ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenecektir.

(2) Daire Başkanlığınca 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 gönderilecektir.

(3) Daire Başkanlığınca, Yönergenin 10. ve 18. maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilecektir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilecektir.

(4) Harcama birimlerinde yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılacaktır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanacak ve uygulanacaktır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol edeceklerdir. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanacak ve Daire Başkanlığının da görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulacaktır.

(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 görevlendireceklerdir. Yapılan bu görevlendirmeler Daire Başkanlığına da bir yazı ile bildirilecektir. 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 yapacaklar; yapılan bu kontrol sonucunda işlemlerin uygun görülmesi halinde ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalayacaklardır.

Kontrol yetkisi

MADDE 7-(1) Daire Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşler, Daire Başkanı tarafından imzalanacaktır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol Birimine devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi İç Kontrol Birimi tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Birimi tarafından yerine getirilecektir.

(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. 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

Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler

Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 9-(1) Daire Başkanlığı, harcama birimlerince istenilen bilgileri sağlamak ve malî konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür. Bu amaçla Daire Başkanlığı malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturmak ve bilgilendirmekle sorumludur.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10-(1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımlarında 500.000 Türk Lirasını, yapım işlerinde 2.000.000 Türk Lirasını aşan her türlü sözleşme ve akitler ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

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

(3) Kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına 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 yetkisi onayı,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale 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, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'ın öngördüğü 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 ÇED raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,

ğ)Yapım işlerinde (4734 sayılı 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 ve 4735 sayılı Kanunlara 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 idareye ve 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 Kanununun 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)Başbakanlığın veya Bakanların iznine tabi alımlarda izin yazısı,

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

(4) Ayrıca söz konusu işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Daire Başkanlığına 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,

d)Resmi Gazete'de her yıl yayınlanan ilgili yıla ait Yılı Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda belirtilen sari ihaleli projelerin sözleşme bedeli sözleşmenin imzalanmasına müteakip Kalkınma Bakanlığı'na bildirilen sözleşmelerin 5 gün içerisinde bildirildiğine dair yazışmaların İç Kontrol Birimine bildirilmesi,

(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 edilecektir.

(6) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığınca **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 dağıtımını ödenek gönderme belgesi ile yapılır. Yılı merkezi yönetim bütçe kanunu, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin mevzuat hükümlerine, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına ve diğer bütçe mevzuatına uygunluğu yönünden incelendikten sonra, e-bütçe sisteminde üretilen ödenek gönderme icmal belgesi Daire Başkanı tarafından onaylanmak üzere Üst Yöneticiye sunulur. Onaylanan icmal belgesine Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Birimince **e-bütçe** sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir. Kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri **en geç üç iş günü içinde** sonuçlandırılır.

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

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12-(1) Harcama Birimlerinde talep edilen ödenek aktarmaları, **e-bütçe** sisteminde Başkanlık Bütçe ve Performans Programı Birimince düzenlenerek onay verilmesi, aktarma işlemlerinde ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

(2) Aktarma talepleri kanun, yılı bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek **en geç iki iş günü içinde** sonuçlandırılır. Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine bildirilir.

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE 13-(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, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra gönderilen cetveller Daire Başkanlığınca **en geç beş iş günü içinde** kontrol edilir. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14-(1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Daire Başkanlığı tarafından ilgili mevzuat ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden **en geç üç iş günü içinde** değerlendirilerek kontrol edilecektir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 15-(1) Harcama birimlerinde teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri İç Kontrol Birimi tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından **en geç üç iş günü**

icinde kontrol edilecektir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 16-(1) Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon sayılarının (adam/ay) aylar itibarıyla dağılımının Maliye Bakanlığınca vizesi yapıldıktan sonra birimler itibarıyla dağılımını gösteren cetveller kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Daire Başkanlığınca **en geç beş iş günü içinde** kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 17-(1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9. 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. maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler İç Kontrol Birimi tarafından kontrol edilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 18-(1) 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, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden **en geç beş iş günü içinde** kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 19-(1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığınca kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulacaktır. Bu düzenlemelerde, Daire Başkanlığınca ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenecek ve yılda bir kez değerlendirilecektir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 20-(1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilecektir. Daire Başkanlığında bu tür işlemlerin kayıtları tutulacak ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilecektir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulacaktır. Uygun görüş verilmeyip gerçekleşmeyen işlemler de üst yöneticiye sunulacaktır.

Kontrol süresi

MADDE 21-(1) Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandıracaktır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 22-(1) Bu Yönergenin uygulanmasında tereddüt olması halinde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23-(1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24-(1) Bu Yönerge hükümlerini Üniversite Rektörü yürütür.