

SİNOP ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM (Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar)

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - Bu Usul ve Esasların amacı, Sinop Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Üniversite Harcama Birimlerince yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Sinop Üniversitesine ait ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - Bu Usul ve Esaslar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60'ncı Maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15'inci Maddesi ile 14.12.2022 tarih ve 32043 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - Bu Usul ve Esaslarda geçen;

Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması ve ön mali kontrol görevlerini yürüten görevlileri,

Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Üniversite birimi ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Mali Hizmetler Birimi: Strateji geliştirme başkanlıkları ve strateji geliştirme daire başkanlıkları ile strateji geliştirme ve mali hizmetlere ilişkin hizmetlerin yerine getirildiği müdürlükleri, bu birimlerin kurulmadığı idarelerde bu idarelerin mevcut yapılarında mali hizmetlerini yürüten birimi, mahalli idarelerde ise ilgili mevzuatında yer alan hükümler çerçevesinde kurulan birimleri,

Ön Malî Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Usul ve Esaslar: Sinop Üniversitesi Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarını,

Üniversite: Sinop Üniversitesini,

Üst Yönetici: Sinop Üniversitesi Rektörünü, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM (Ön Mali Kontrol)

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

MADDE 4 - Ön Mali Kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol,

Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

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 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 - Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

Ön Mali Kontrol Süreci

MADDE 6 - Mali hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir.

Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme Emri Belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.

Kontrol Usulü

MADDE 7 - Harcama birimlerinde ve malî hizmetler biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

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

Malî hizmetler birimince, Usul ve Esasların 10’uncu Maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Kontrol Yetkisi

MADDE 8 - Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol yetkisi mali hizmetler birim yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanır. Mali hizmetler birim yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkanlık İç Kontrol Birim Yöneticisine devredebilir.

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 İlkesi

MADDE 9 - Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

(Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler)

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

MADDE 10 - Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için **5 (beş) milyon Türk Lirasını**, yapım işleri için **15 (onbeş) milyon Türk Lirasını** aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir. Hazine ve Maliye Bakanlığının İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarında belirtilen tutarların güncellenmesi durumunda, güncellenen tutarlar dikkate alınır.

2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalarına ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları hiçbir surette Başkanlığın kontrolüne tabi değildir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan bir asıl bir suret işlem dosyası harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilecektir.

Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler, Mal Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliği, Yapım İşleri İhaleleri Uygulama Yönetmeliği ve Elektronik İhale Uygulama Yönetmeliği ile Kamu İhale Genel Tebliğinde belirtilmiş olup, ilgili Yönetmelikler ve Tebliğde belirtilmemiş olsa dahi ihale sürecine ilişkin olan tüm bilgi ve belgelerin işlem dosyasına konulması esastır.

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 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 gerekmektedir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan bir asıl bir suret işlem dosyası, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nda belirtilen idareye şikâyet ve Kamu İhale Kurumuna itirazın şikâyet başvuru sürelerinin bitimini müteakiben, idare taahhüt altına girmeden ve sözleşme imzalanmadan önce harcama yetkilisi tarafından Başkanlığa gönderilir. Yukarıda belirtilen sürelerin mevzuata göre uygulanması harcama birimlerinin sorumluluğundadır.

Yabancı dildeki şartname, ilan ve teklifler ile diğer belgelerin aslına uygunluğu onaylanmış Türkçe metinleri de ihale işlem dosyalarına konulacaktır.

A) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek işlem dosyalarında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- 1) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- 2) İhale onay belgesi,
- 3) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- 4) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asıl üyeler ile yedek üyelerin isimleri ve bu üyelerin komisyonda hangi sıfatla yer alacaklarını belirttiği) ihale yetkilisi onayı,
- 5) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- 6) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,

- 7) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- 8) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları ve ihale komisyon tutanağı,
- 9) 4734 sayılı Kanunun 22'nci Maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- 10) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde ise Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun bu konudaki hükümlerinin ve Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulacak olan Yılı Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'da 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,
- 11) 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,
- 12) Cumhurbaşkanlığının veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- 13) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62'nci Maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- 14) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- 15) Sözleşme tasarısı,
- 16) 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,
- 17) Ekonomik açıdan en avantajlı teklifin fiyat dışı unsurlar da dikkate alınarak belirleneceği ihalelerde; fiyat dışı unsurlara, bu unsurların parasal değerlerine veya nispi ağırlıklarına ve hesaplama yöntemine yönelik düzenlemenin gerekçelerinin yer aldığı açıklama belgesi,
- 18) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları ile teklif mektubu eki birim fiyat teklif cetvelleri,
- 19) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler (*İhalenin elektronik ortamda yapılması ve ihaleye ilişkin evrakların dijital ortamda sunulması nedeniyle fiziki evrakların var olmaması durumunda istekliler tarafından doldurulan Yeterlik Bilgileri Tablosunun sunulması gerekmektedir.*),
- 20) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre İdareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuru yapılması durumunda;
 - Şikâyet başvuruları ile bu başvurular üzerine idare tarafından alınan kararlar ve bunların bildirimine ilişkin belgeler,
 - İtirazen şikâyet başvurusunda bulunmuş ise başvuruya ilişkin olarak idare ile Kamu İhale Kurum arasındaki tüm yazışmalar ve Kurumun verdiği kararların onaylı örnekleri,
- 21) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci istekliye ait geçici teminat alındı belgeleri (*Banka teminat mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat mektubu fotokopisi ve varsa bankadan alınacak teyit yazıları*),
- 22) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- 23) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- 24) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı ile ihale komisyonu tarafından mevzuatı gereğince düzenlenmesi gereken ihale kararı da dahil olmak üzere tüm tutanak ve kararlar (*Tutanak ve kararlar Standart Forma uygun olarak kararın onay tarihini de içerecek şekilde düzenlenecektir. İhale kararında komisyonun çalışmasının başından itibaren yapılan işlemler ile kararın gerekçesi ayrıntılı bir şekilde açıklanacaktır. Karara karşı oy kullanan üye*

bulunması halinde karşı oy gerekçesi belirtilecektir. Teklifi değerlendirme dışı bırakılan istekli bulunuyor ise değerlendirme dışı bırakılma gerekçeleri belirtilecektir.),

- 25) İhale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58'inci Maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgeleri (*İhale komisyonu kararı ihale yetkilisince onaylanmadan önce Kamu İhale Kurumundan yasaklılık teyidinin yapılması gerekmektedir. Yasaklılık teyidi yapılırken aday ve istekliler ile bunları şahıs şirketi olmaları halinde tüm ortakları, sermaye şirketi olmaları halinde sermayesinin yarısından fazlasına sahip ortakları ile başvuru veya teklifi ya da sözleşmeyi imzalayan, diğer bir ifadeyle ihaleye katılan vekil ve temsilciler mevcutsa bunların da ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadıkları sorgulanacak ve Kurumdan teyit edilecektir.*).

B) Sözleşmenin imzalanmasından sonra Başkanlığa gönderilecek bilgi ve belgeler:

Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonraki **en geç 5 (beş) iş günü** içinde yukarıdaki belgelere ek olarak aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir:

- 1) Sözleşme,
- 2) Kesin Teminata ilişkin alındının örneği (*Banka Teminat Mektubu olması durumunda Kesin Teminat Mektubu fotokopisi ve varsa bankadan alınacak teyit yazıları*),
- 3) Sözleşmeye ait damga vergisinin ve karar pulunun tahsil edildiğine ilişkin belge,
- 4) 4734 sayılı Kanunun 42'inci Maddesi gereğince sözleşmeye davet yazıları,
- 5) 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,
- 6) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,
- 7) Sözleşme imzalanmadan önce ihale tarihinde isteklilerin, "*İhaleye katılımı yeterlik kuralları*" başlıklı 4734 sayılı Kanunun 10'uncu Maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına ilişkin belgeler.

C) Diğer hususlar:

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça **en geç 10 (on) iş günü içinde** kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte harcama birimine gönderilir.

Ödenek Gönderme Belgeleri

MADDE 11 - Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere mali hizmetler birimine gönderilir.

Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgelerinin Başkanlığımızın iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görülmüş sayılır.

Ödenek Aktarma İşlemleri

MADDE 12 - Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Sinop Üniversitesi bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine mali hizmetler biriminin bütçe ve performans programı alt birimi tarafından hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce iç kontrol alt birimi tarafından kontrol edilir.

Ödenek aktarma belgelerinin Başkanlığımızın iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görülmüş sayılır.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Kadro Dağılım Cetvelleri

MADDE 13 - 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi idarelere ait kadro ve pozisyon dağıtım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir.

Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ile Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde Cumhurbaşkanlığınca onaylanan kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça kontrol edilir.

Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine ekli (III) sayılı cetvelde yer alan öğretim elemanlarına ait kadro dağılım cetvelleri ise Yüksek Öğretim Kurulunun onayını müteakip, aynı şekilde kontrole tabidir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlığın kontrolüne tabidir.

Yan Ödeme Cetvelleri

MADDE 14 - 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 Cumhurbaşkanı 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 mali hizmetler birimlerine ilgili mevzuatında belirtilen kontrol süresinin bitiminden en az 10 (on) gün önce gönderilir ve mali hizmetler birimi tarafından kontrol edilir.

Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin Üst Yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

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

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

MADDE 15 - İlgili mevzuatı uyarınca her bir idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. 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 incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM (Çeşitli ve Son Hükümler)

Yapılacak Düzenlemeler

MADDE 16 - Usul ve Esaslarda 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,

malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler

MADDE 17 - Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin mali 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 18 - Mali hizmetler birimi, kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Usul ve Esaslarda belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, mali hizmetler biriminin evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Mali hizmetler biriminin talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Harcama birimlerince, Üniversitemiz ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü için gönderilen belgelerde işe başlama ve bitiş tarihleri belirlenirken, Başkanlığın ön mali kontrol süresinin de dikkate alınması gerekmektedir.

Tereddütlerin Giderilmesi

MADDE 19 - Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 20 - Bu Usul ve Esaslar, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 - Bu Usul ve Esasların hükümlerini Üst Yönetici yürütür.