

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ

Üniversite Senatosu Toplantı Tarihi ve Sayısı	04.06.2025–883
Sorumlu Birim	İTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, İstanbul Teknik Üniversitesi'nin harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir. Yönerge, İstanbul Teknik Üniversitesi'nin harcama birimleri ve malî hizmetler birimi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı) tarafından gerçekleştirilen ön malî kontrol işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58'inci maddesi ile Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

- **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- **Bütçe Tertibi:** Program sınıflandırmasının ilk düzeyi, kurumsal ve finansman tipi sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,
- **Daire Başkanlığı:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını (malî hizmetler birimini),
- **Daire Başkanı:** Strateji Geliştirme Daire Başkanını (malî hizmetler birim yöneticisini),
- **E-bütçe:** Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemini,
- **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,
- **Görüş Yazısı:** Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fizikî veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- **Harcama Birimi:** Ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- **Harcama Talimatı:** Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin İdare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için düzenlenen; giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir

ödenegini, tertibini, gerçekleştirme usulünü ve gerçekleştirilecek görevliye ilişkin bilgileri içeren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

- **Harcama Yetkilisi:** Ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - **HYS:** Harcama Yönetim Sistemini,
 - **İç Kontrol Birimi:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı bünyesindeki İç Kontrol Birimini,
 - **İdare:** İstanbul Teknik Üniversitesini,
 - **Kanun:** 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - **Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi,
 - **Onay Belgesi:** İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödenegî ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
 - **Ön Malî Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin, İTÜ bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı ve ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
 - **Üst Yönetici:** İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörünü,
 - **Yönerge:** İstanbul Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesini,
 - **Yönetmelik:** Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön malî kontrolün kapsamı

Madde 4- Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön malî kontrol; bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Daire Başkanlığının risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrole tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden, Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, yılı yatırım programı, tasarruf tedbirleri ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden gerçekleştirilir.

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

Ön malî kontrolün niteliği

Madde 5- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğe haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tabi tutulmuş olması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkililerinin ve gerçekleştirme görevlilerinin kendi sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

Daire Başkanlığınca yapılacak ön mali kontrol süreci ve usulü

Madde 6 – Bu Yönergede belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, malî hizmetler birimi tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda Daire Başkanlığınca takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

Daire Başkanlığınca yapılan kontroller sonucunda görüş yazısı düzenlenir ve yapılan kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesi ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi malî karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Daire Başkanlığının görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

Daire Başkanlığında ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, yılı yatırım programı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve

diğer malî mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, Daire Başkanlığınca hazırlanacak ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Harcama birimlerinde ön malî kontrol süreci ve usulü

Madde 7- Harcama birimlerince yerine getirilecek ön malî kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak 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 yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

Bakanlık tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda malî karar ve işlemlerin kamu iç kontrol bileşenlerine ve standartlarına uyumu sağlanır.

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

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

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

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

Kontrol yetkisi

Madde 8- Daire Başkanlığında ön malî kontrol yetkisi, Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde Yönetmelikte belirlenen sınırı aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.

Daire Başkanının harcama yetkilisi veya muhasebe yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, yukarıdaki parasal sınır dikkate alınmadan ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 9- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Daire Başkanlığında 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. Aynı şekilde bu personel, ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonlarında başkan veya üye olarak görev alamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daire Başkanlığının Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî 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 Yönetmelikte belirlenen, katma değer vergisi hariç parasal limitleri aşanlar ön malî kontrole tabidir.

Bu kapsamda, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde, anılan tutarı aşan taahhüt ve sözleşmeler, ön malî kontrol yapılmak üzere Daire Başkanlığı'na gönderilir.

Belirlenen tutarlar içinde kalmak ve Üst Yöneticiden onay almak kaydıyla, harcama birimleri bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar da belirlenebilir.

Bu madde kapsamında Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin iki süreç de gerçekleştirilir.

Öncelikle harcama talimatı veya onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

Daha sonra kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, ön mali kontrol listesinde belirtilenleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası halinde, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve İdare herhangi bir taahhüt altına girmeden önce Daire Başkanlığına gönderilir.

Harcama talimatı veya onay belgesinin harcama yetkilisi tarafından onaylanmasından önce yapılacak ön malî kontrol işlemi ile sonrasında yapılacak taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol işlemi, her ikisi de ayrı ayrı olmak üzere en geç on (10) iş günü içinde

sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 11- Bütçe ödeneklerinin dağıtımı, Ödenek Gönderme Belgesi ile yapılır.

Yükseköğretim Kurumlarının Bütçe Ödeneklerinin Birimlere Dağılımı, Ödenek Gönderme Belgesine Bağlanması Ve Kullanılmasına İlişkin Usul Ve Esaslar'ın 6' ıncı maddesinin 3' üncü fıkrası gereği ödenek gönderme belgeleri Daire Başkanlığının Bütçe ve Performans Programı alt birimi tarafından e-bütçe sistemi üzerinden gönderilir.

Bu nedenle bu Birim tarafından yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, İdare bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluk yönlerinden değerlendirilip "e-bütçe" sistemi üzerinden düzenlenen ödenek gönderme belgesinin elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 12- Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca İdare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığının Bütçe ve Performans Programı alt birimi tarafından en geç iki iş günü içinde ön malî kontrole tabi tutularak, aynı süre içerisinde Daire Başkanlığının Bütçe ve Performans Programı alt birimi tarafından e-bütçe sisteminden hazırlanıp onaylanır.

Elektronik ortamda yapılan bu işlem ile ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

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

Ayrıca, programlar düzeyinde ihtiyaç duyulması hâlinde ve ekonomik kod düzeyinde yapılan aktarmalarda, işlemler Üst Yönetici onayı ile Daire Başkanlığı tarafından re'sen gerçekleştirilebilir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

Madde 13- İdareye tahsis edilen kadrolara ilişkin dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri malî hizmetler birimince en geç beş iş günü içinde kontrol edilir.

İlgili personele yapılacak ödemeler, kadro dağılım cetvellerine göre gerçekleştirilir. Bu cetvellerde sonradan yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Daire Başkanlığı kontrolüne tabidir. Değişiklikler, en geç beş iş günü içinde kontrol edilir.

Seyahat kartı listeleri

Madde 14 – 6245 sayılı Harcırah Kanunu’nun 48 inci maddesi uyarınca, İçişleri Bakanlığı ile Hazine ve Maliye Bakanlığı ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifleri üzerine Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

Bu listeler, ilgili mevzuat ve anılan Bakanlıklarca yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönlerinden incelenir. Seyahat kartı listelerine ilişkin talepler, Daire Başkanlığınca en geç üç (3) iş günü içinde kontrol edilerek sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen talepler, gerekçeli bir yazıyla aynı süre içinde ilgili harcama birimine gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 15- 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, 657 sayılı Kanun’un 152’nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca hazırlanan zam ve tazminat cetvelleri, Daire Başkanlığınca kontrol edilir. Bu cetveller, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanlarını, sınıflarını, derecelerini, sayılarını, hizmet yerlerini ve bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminat miktarlarını gösteren listelerden oluşur. Serbest kadro durumu esas alınarak hazırlanan ana cetvel ve birimler itibarıyla dağılım listeleri, harcama birimlerince hazırlanarak kontrol için Daire Başkanlığına sunulur.

Ana cetvel Daire Başkanlığınca, ilgili Cumhurbaşkanlığı Kararının yayımı tarihinden itibaren bir (1) ay içerisinde kontrol edilebilmesi için, bu sürenin bitiminden en az 10 işgünü önce gönderilmesi gerekmektedir. Kontrol sonucunda uygun görülen ana cetvel, Üst Yönetici tarafından en geç 5 iş günü içinde onaylanarak yürürlüğe konulur.

Ana cetvel üst yönetici tarafından onaylandıktan sonra, her birim için ayrı ayrı düzenlenen dağılım listeleri, en geç 10 iş günü içinde Daire Başkanlığınca ayrıca kontrol edilir. Personele ödemeler bu listeler esas alınarak yapılır.

Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime iade edilir. Kontrol süreci ve cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususlarında, anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar ile 160 seri numaralı Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğine uygun hareket edilir.

Kontrol işlemi serbest kadro üzerinden ve yılda bir defa yapılır. Serbest bırakılan ve yeni ihdas edilen kadrolar hariç, yıl içindeki değişiklikler kontrole tabi değildir.

Sözleşmeli personel pozisyon sayıları ve sözleşmeleri

Madde 16- İlgili mevzuatı uyarınca Üniversitemiz için ihdas edilen ve alım izni verilen sözleşmeli personel pozisyonlarına ilişkin cetveller ile vize edilmiş tip sözleşme esaslarına uygun olarak çalıştırılacak personelin sözleşmeleri, Daire Başkanlığı tarafından ön malî kontrole tabi tutulur.

Bu kontrol, sözleşmelerin ihdas edilen ve izin verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygunluğu, ilgili kanun ve diğer mevzuat hükümleri ile bütçede öngörülen ödenek ve sınırlamalara uygunluğu yönlerinden yapılır.

Daire Başkanlığı, sözleşmeli personel sözleşmelerine ilişkin ön malî kontrol işlemini en geç beş 5 iş günü içinde sonuçlandırır. Uygun bulunan sözleşmeler için onay süreci tamamlanır; uygun görülmeyen sözleşmeler ise gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir. Harcama birimi, gerekçeli yazı doğrultusunda düzeltmeleri yaparak gerekirse sözleşmeyi yeniden düzenler ve tekrar kontrol için sunabilir.

Gelir getirici işlemler

Madde 17- 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere, sözleşme tasarısı tutarı, Yönetmelik hükümleri uyarınca belirlenen parasal tutarı aşanlar ön malî kontrole tabidir. Bu madde kapsamında Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Daire Başkanlığına gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç yedi iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı tarafından en geç yedi iş günü içinde 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kontrol edilen ihale işlem dosyası, aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı ile birlikte gönderilir.

Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

MADDE 18- 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir.

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

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

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

MADDE 19- 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanunun 2 nci ve 3 üncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin Yönetmelikte belirtilen parasal tutarı aşan hakediş ödemeleri, Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir.

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

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

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

MADDE 20- Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu malî hizmetler birimince kontrole tabi tutulur ve orta vadeli program çerçevesinde, İdarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

İdarelerce yapılacak ek düzenlemeler

Madde 21- Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan diğer malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığı tarafından ön malî kontrole tabi tutulmasına yönelik düzenlemeler yapılabilir. Bu konuda yapılacak ilave düzenlemeler, ilgili harcama biriminin Daire Başkanlığına önerisi veya Daire Başkanlığının talebi üzerine, Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Üst Yönetici onayı ile belirlenen bu ek kontrole tabi malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez tekrar gözden geçirilir. Üst Yöneticinin onayını izleyen 10 iş günü içinde bu yapılan düzenlemeler Hazine ve Maliye Bakanlığı'na bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

Madde 22- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları, Daire Başkanlığınca tutulur ve aylık dönemler

itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 23- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ön malî kontrol ve uygun görüş işlemlerini bu Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine, bu Yönergede belirtilen süreler bir katına kadar arttırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

Madde 24- Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 25- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Bakanlık tarafından yayımlanan Yönetmelik ve konuya ilişkin düzenleyici işlemler esas alınır.

Daire Başkanlığı, bu Yönergenin uygulanması sırasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye yetkilidir.

Yürürlük

Madde 26- Bu Yönerge, İdare Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Daha önce, aynı konuda yürürlükte bulunan İTÜ Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

Madde 27- Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.