



MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ

ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Malatya Turgut Özal Üniversitesinde ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

(2) Malatya Turgut Özal Üniversitesinin ön mali kontrole tabi iş ve işlemlerini kapsar. Ancak Malatya Turgut Özal Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile Harcama Birimlerinin Döner Sermaye kaynaklı alımlarına ilişkin harcamaları ve kurum dışı ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen araştırma geliştirme projeleri bu yönerge kapsamında ön mali kontrole tabi değildir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci ve 60 ıncı madde ile 1 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesi ve 05.03.2025 tarihli 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını
- b) **Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- c) **Başkan:** Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- ç) **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS):** Birimlerin faaliyetlerini yerine getirirken hazırladıkları ve faaliyetlerinin delili olabilecek e-Yazışma Teknik Rehberi'ne uygun belgelerin içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemi,
- d) **Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-Bütçe):** Cumhurbaşkanlığı tarafından yönetilen ve Merkezi yönetim kapsamındaki kamu kurumlarının mali yönetim süreçlerinin desteklenmesi, uygulama ve konsolidasyon işlemlerinin sağlandığı sistemi,
- e) **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,
- f) **Görüş Yazısı:** Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- g) **Güvenli elektronik imza (E-imza):** Münhasıran imza sahibine bağlı olan, sadece imza sahibinin tasarrufunda bulunan güvenli elektronik imza oluşturma aracı ile oluşturulan, nitelikli elektronik sertifikaya dayanarak imza sahibinin kimliğinin ve imzalanmış elektronik veride

- sonradan herhangi bir değişiklik yapıp yapılmadığının tespitini sağlayan elektronik imzayı,
- ğ) Harcama Birimi:** Ödenek Gönderme Belgesi ile kendisine ödenek gönderilen birimi,
- h) Harcama Yetkilisi:** Ödenek Gönderme Belgesi ile ödenek gönderilen harcama biriminin en üst yöneticisini veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda üst yönetici tarafından belirlenen yetkiliyi,
- ı) Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- i) Ön Mali Kontrol:** Üniversitenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finans programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- j) Rektör:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,
- k) Senato:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosunu,
- l) İdare:** Malatya Turgut Özal Üniversitesini,
- m) Üst Yönetici:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,
- n) Yönetmelik:** Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrolün Kapsamı, Nitelięi, Süreci ve Usulü

Ön mali kontrolün kapsamı

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

(2) Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Başkanlık tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile üst yönetici tarafından yapılacak düzenlemeler çerçevesinde yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve Başkanlık tarafından bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön mali kontrolün nitelięi

MADDE 5- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Ön mali kontrol sonucunda Başkanlık tarafından uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı Başkanlığa gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön mali kontrole tabi mali karar ve işlem dosyasına eklenir.

(3) 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.

Harcama birimlerinde ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 6- (1) Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır harcama yetkilisi ve Kalite Yönetim Temsilcisi onayı ile yürürlüğe konulur.

(2) Hazine ve Maliye Bakanlığı, tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda mali karar ve işlemlerin kamu iç kontrol bileşenlerine ve standartlarına uyumu sağlanır.

(3) 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.

(4) 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.

(5) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilileri tarafından yardımcıları 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 mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(6) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan ön mali kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür. E-imza kullanılan durumlarda "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhinin düşüldüğü kabul edilir. Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

(7) Harcama birimlerinde hazırlanan birim faaliyet raporlarında yıl içinde gerçekleştirilen ön mali kontrol işlemlerine ait verilere yer verilir.

(8) Harcama birimlerine özgü iş ve işlemlere ilişkin ön mali kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları harcama birimleri tarafından hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

Ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 7- (1) Bu yönergede belirtilen mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü, Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listeleri, Başkanlık tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda Başkanlık tarafından takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

(2) Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Başkanlık tarafından yapılan kontroller sonucunda görüş yazısı düzenlenir ve yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesi ile ilgili harcama birimine gönderilir. Görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

(4) Mali karar ve işlemlerin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili

birimine gönderilir. 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 şekilde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Başkanlığın görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(6) Ön mali kontrol işlemini gerçekleştirenler, ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerin; bütçe, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, Başkanlık tarafından hazırlanacak ön mali kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Kontrol yetkisi

MADDE 8- (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi, Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında yirmi milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde ise altmış milyon Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön mali kontrol yetkisi devredilemez.

2) Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, ön mali kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

3) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, birimin ön mali kontrol görevini yürüten alt birimi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 9- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. 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

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için on milyon Türk Lirasını, yapım işleri için otuz milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir. Belirlenen tutarlar içinde kalmak ve üst yöneticiden onay almak kaydıyla birimler bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlenebilir.

(2) Ön mali kontrole tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek ön mali kontrol işlemleri Başkanlık tarafından 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- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını, ödenek gönderme belgesiyle yapılıır. Ödenek eklenmesi talebini içeren gerekçeli yazı harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek ekleme talepleri için ödenek gönderme belgeleri, en geç üç (3) iş günü içinde düzenlenerek sonuçlandırılır. Uygun görülmeıyen ödenek ekleme talepleri gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir. (2) Ödenek gönderme belgelerinin, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından E-Bütçe Sisteminde onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12- (1) Harcama birimleri arasındaki ödenek aktarma işlemlerinde, ilgili harcama birimlerinden gerekçeli yazı talep edilir ve Başkanlık tarafından ön mali kontrole tabi tutularak en geç iki (2) iş günü içinde sonuçlandırılır. (2) Mevzuatına aykırı bulunan ödenek aktarma talepleri, gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkililerine gönderilir. (3) Ödenek aktarma işlemlerinin, Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından E-Bütçe Sisteminde hazırlanıp onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 13- (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir. (2) Kesinleşen Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri kontrol edilmek üzere Personel Daire Başkanlığı tarafından mali hizmetler birimine gönderilir. Başkanlık tarafından en geç beş (5) iş günü içinde kontrol edilerek Personel Daire Başkanlığına görüş yazısı ile bilgi verilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir. (3) İlgili mevzuatı uyarınca kesinleşen kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine ilişkin iş ve işlemlerin kurumlar arasında elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14- (1) Seyahat kartı verilecek personel listeleri, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlık tarafından ilgili mevzuata uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç (3) iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeıyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birimlere gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 15- (1) Geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımını ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce yapılan vizesini müteakip ön mali kontrole tabidir. (2) Geçici işçi pozisyonları Başkanlık tarafından en geç beş (5) iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeıyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir. (3) İlgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen geçici iş pozisyonlarına ilişkin iş ve işlemlerin kurumlar arasında elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 16- (1) Cumhurbaşkanlığı 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 kontrol edilmek üzere kontrol süresinin bitiminden en az on (10) iş günü önce Başkanlığa gönderilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı ilgili birimlere gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 17 (1) İlgili mevzuatı ve tip sözleşmelere uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ön mali kontrole tabidir.

(2) Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan sözleşme tasarıları imzalanmadan önce ön mali hizmet birimine gönderilir.

(3) 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 (5) iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

(4) İlgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ilişkin iş ve işlemlerin kurumlar arasında elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Gelir getirici işlemler

MADDE 18- (1) Üniversitenin mülkiyetinde olan ve sözleşme tutarı on milyon Türk Lirasını aşan gelir getirici işlemler ön mali kontrole tabidir. Bu madde kapsamında ön mali kontrole tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Başkanlığa gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç yedi (7) iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

(2) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından en geç yedi (7) 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 19- (1) 6245 sayılı Kanun kapsamında, yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler ön mali kontrole tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa 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 Başkanlık tarafından en geç on (10) iş günü içinde kontrol edilir.

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

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

MADDE 20- (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen yapım işi sözleşmelerine ilişkin yönetmelikte belirtilen tutarı (altmış milyon Türk Lirası) aşan hakediş ödemeleri, ön mali kontrole tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık tarafından en geç on (10) iş günü içinde kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İdarece Düzenleme yapma yetkisi

MADDE 21- (1) Bu Yönergede belirlenen mali karar ve işlemler dışında kalan mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulup tutulmayacağına Başkanlığın önerisi üzerine üst yönetici tarafından karar verilir. Ön mali kontrole tâbi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

(2) Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on (10) iş günü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 22- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları Başkanlık tarafından tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir.

(2) Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol Süresi

MADDE 23- (1) Başkanlık, bu yönergede yer alan süreler içinde kontrol işlemlerini sonuçlandırmak ve sonucu ilgili birime bildirmek zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, EBYS üzerinden gönderilen belgeler için belgenin giriş kayıt tarihini izleyen iş günü, kontrole tabi belgelerin fiziksel olarak teslim edilmesi gereken durumlarda ise belgelerin Başkanlığa teslim tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 24- (1) Bu yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal tutarlar

MADDE 25- (1) Bu yönergede yer alan parasal tutarlar, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle artırılır ve güncellenen tutarlar Bakanlıkça duyurulur. Yapılacak güncelleme sonucunda belirlenen tutarlarda, virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.

(2) Bu yönergede belirtilen tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Bilgi ve belge sađlama yükümlülüđü

MADDE 26- (1) Harcama yetkilileri ve hiyerarşik kademelerinde yer alan diğer yöneticiler ve personel Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından ön mali kontrol kapsamında istenen her türlü bilgi ve belgeleri sağlamakla yükümlüdür.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 27- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Bakanlık yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiđi tarihte yürürlüğe girer.