

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Bursa Uludağ Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçlerini belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, Bursa Uludağ Üniversitesi harcama birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci ve 60 ıncı maddeleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 (Üçüncü Mükerrer) sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen,

a) Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

b) Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

c) **(Değişik: 26/02/2023 tarih ve 2023-3/6 sayılı Senato Kararı)** 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,

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

d) **(Değişik: 26/02/2023 tarih ve 2023-3/6 sayılı Senato Kararı)** Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,

e) **(Değişik: 26/02/2023 tarih ve 2023-3/6 sayılı Senato Kararı)** Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

- f) İdare: Bursa Uludağ Üniversitesi,
- g) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ğ) Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
- h) Üst Yönetici: Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörünü,
- ı) Yönerge: Bu Yönergeyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

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

(2) (Değişik: 26/02/2023 tarih ve 2023-3/6 sayılı Senato Kararı) Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Başkanlık tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın doğrudan değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında fayda görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

(4) 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 kontrol süreci

MADDE 6 - (Değişik: 26/02/2023 tarih ve 2023-3/6 sayılı Senato Kararı) (1) 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 mali kontrol yaparlar. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır.

(2) Harcama birimlerinde süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler.

(3) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır.

(4) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Ön mali kontrol usulü

MADDE 7 - (1) Başkanlık ve harcama birimlerinde yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

(2) Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

(3) Başkanlıkça Yönergenin 11 inci maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. 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 düzenlenebilir.

Kontrol yetkisi

MADDE 8 - (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim yetkilisine devredebilir.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yürütülür.

(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 9 - (1) Başkanlıkta 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.

Kontrol süresi

MADDE 10 - (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini yönergede belirlenen süreler içerisinde sonuçlandırır. Başkanlığın gerekçeli talebi ve Üst Yöneticinin onayı ile bu süreler bir katına kadar arttırılabilir. Kontrol süresinin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, başkanlık evrak giriş tarihini izleyen iş günü esas alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 11 - (1) Harcama birimlerinin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin Üst Yöneticinin onayıyla belirlenen tutarı aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan asıl dosya ile birlikte onaylı bir nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça en geç on işgünü içinde kontrol sonuçlandırılır.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 12 - (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden Bütçe ve Performans Programı Birimince ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 13 - (1) Harcama birimleri tarafından talep edilen ödenek aktarma işlemlerine Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden Bütçe ve Performans Programı Birimince onay verilmesi, ödenek aktarma işlemlerinin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

(Değişik: 26/02/2023 tarih ve 2023-3/6 sayılı Senato Kararı)

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 14 - (Değişik: 26/02/2023 tarih ve 2023-3/6 sayılı Senato Kararı) (1) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 15 - (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müşterek belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine ilgili mevzuat ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek

kontrol edilir. Uygun görülmeıen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(2) (Mülga: 26/02/2023 tarih ve 2023-3/6 sayılı Senato Kararı)

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 16 - (1) İdarenin teşkilat yapısı ve ihtiyacına göre hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeıen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 17 - (Değişik: 26/02/2023 tarih ve 2023-3/6 sayılı Senato Kararı) (1) 4/4/2007 tarihli ve 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamında çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tabidir.

(2) (Değişik: 26/02/2023 tarih ve 2023-3/6 sayılı Senato Kararı) Geçici işçi pozisyonları en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeıen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(3) (Mülga: 26/02/2023 tarih ve 2023-3/6 sayılı Senato Kararı)

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 18 - (1) (Değişik: 26/02/2023 tarih ve 2023-3/6 sayılı Senato Kararı) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı 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 ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(2) (Değişik: 26/02/2023 tarih ve 2023-3/6 sayılı Senato Kararı) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici tarafından yapılacak onaylama işlemi, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 19 - (1) (Değişik: 26/02/2023 tarih ve 2023-3/6 sayılı Senato Kararı) İlgili mevzuatı uyarınca 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 en geç beş işgünü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

MADDE 20 - 26/02/2023 tarih ve 2023-3/6 sayılı Senato Kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 21 - 26/02/2023 tarih ve 2023-3/6 sayılı Senato Kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

MADDE 22 - 26/02/2023 tarih ve 2023-3/6 sayılı Senato Kararı ile yürürlükten kaldırılmıştır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 23 – (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmeyen ancak harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 24 – (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 25 – (1) 22.01.2010 tarihli Uludağ Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26 – (1) Bu Yönerge Bursa Uludağ Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği 11 Şubat 2021 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.