

# GİRESUN ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

## BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

### Amaç ve Kapsam

**Madde 1-** Bu Usul ve Esasların amacı, Giresun Üniversitesi'nin harcama birimleri ile mali hizmetler birimince yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Usul ve Esaslar, Giresun Üniversitesinin harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından gerçekleştirilen ön malî kontrol işlemlerini kapsar.

### Dayanak

**Madde 2-** Bu Usul ve Esaslar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58'inci maddesi ile 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir.

### Tanımlar

**Madde 3-** Bu Usul ve Esaslarda geçen:

- a) Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) E-bütçe:** Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemini,
- c) Kanun:** 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ç) İdare:** Giresun Üniversitesini,
- d) Üst Yönetici:** Giresun Üniversitesi Rektörünü,
- e) Harcama Birimi:** Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Üniversite birimi ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- f) Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- g) Mali Hizmetler Birimi:** Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- ğ) Mali Hizmetler Birim Yöneticisi:** Giresun Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- h) Muhasebe Yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış yöneticiyi,
- ı) 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,
- i) İhale Onay Belgesi:** Kamu ihale mevzuatı gereğince ihale usulleri uygulanmak suretiyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde, ilgili ihale uygulama yönetmeliklerinin ekinde standart form olarak belirlenen ihale onay belgesini,
- j) 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 ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulünü ve gerçekleştirilecek görevliye ilişkin bilgileri içeren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

**k) Bütçe Tertibi:** Program sınıflandırmasının ilk düzeyi, kurumsal ve finansman tipi sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,

**l) Ön Malî Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin, idarenin 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,

**m) Ön Mali Kontrol Komisyonu:** Ön Mali Kontrol İşlemleri için mali hizmetler birimi tarafından oluşturulan komisyonu,

**n) Ön Mali Kontrol Listeleri:** Bu Usul ve Esaslar kapsamında harcama birimleri ve mali hizmetler birimince yapılacak ön mali kontrol işlemlerinde kullanılacak kontrol belgeleri ve formlarını,

**o) 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,

**ö) Usul ve Esaslar:** Ön Malî Kontrol İşlemleri Usul ve Esaslarını,

**p) 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 harcama birimleri ile mali hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya mali hizmetler biriminin risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrole tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemler ile bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Mali hizmetler birimi ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer mali 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 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 mali 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 sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

### **Harcama Birimlerinde Ön Malî Kontrol Süreci ve Usulü**

**Madde 6-** Harcama birimlerince yerine getirilecek ön malî kontrol işlemi, süreç kontrolü olarak gerçekleştirilir. 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 birimi tarafından her ödeme türü için hazırlanan ön mali kontrol listelerini de içeren, işlem yönergeleri ile 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. Yapılan bu görevlendirmeler mali hizmetler birimine de bir yazı ile bildirilir. 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 kontrol belgeleri ve formlarını ödeme emri belgesine ekler.

### **Mali Hizmetler Birimi Tarafından Yapılacak Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü**

**Madde 7 –** Bu Usul ve Esaslarda belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, malî hizmetler birimi tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, mali hizmetler birimi tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, yıllık olarak mali hizmetler birimi tarafından takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

Mali hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere mali hizmetler birimine gönderilir.

Mali hizmetler birimi tarafından 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.

Mali hizmetler biriminin görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

Mali hizmetler biriminde ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, mali hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya 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, mali hizmetler birimince hazırlanacak ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

### **Mali Hizmetler Biriminde Kontrol Yetkisi**

**Madde 8-** Mali hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi, mali hizmetler birim yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı mali hizmetler birim yöneticisi tarafından imzalanır. Mali hizmetler birim yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine veya komisyona devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında yönetmelikte belirtilen tutarları aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.

Ancak mali hizmetler birim yöneticisinin harcama yetkilisi veya muhasebe yetkilisi olması durumunda; ön mali kontrol görevi, bu durumun görevler ayrılığı ilkesini sağlamak için yapılan zorunlu bir devir olması nedeniyle yukarıda belirtilen parasal tutarlara tabi olmaksızın işlemler ön mali kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi veya mali hizmetler birimince kurulacak komisyon tarafından yürütülür.

Mali hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birim veya komisyon tarafından yerine getirilir.

### **Görevler Ayrılığı İlkesi**

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

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Mali Hizmetler Biriminin 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 mal ve hizmet alımları için on milyon Türk Lirasını, yapım işleri için otuz milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir.

Bu madde kapsamında mali hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin kontrol süreci iki aşamada gerçekleştirilir:

1) İhale onay belgesi, harcama talimatı veya onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere mali hizmetler birimine gönderilir.

2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan işlem dosyası; harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan önce mali hizmetler birimine gönderilir.

İhale onay, harcama talimatı veya onay belgesi ile taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin işlem dosyasının ön malî kontrol işlemi, en geç 10 (on) iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı ilgili 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 3 (üç) iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgelerinin mali hizmetler biriminin ön mali kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

### **Ödenek Aktarma İşlemleri**

**Madde 12-** Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca idare bütçesi içerisinde yapılacak aktarmalar harcama birimlerinin talebi üzerine en geç 2 (iki) iş günü içinde ön malî kontrole tabi tutularak, aynı süre içerisinde 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.

### **Kadro ve Pozisyon Dağılım Cetvelleri**

**Madde 13-** Kadro dağılım cetvelleri, 10.07.2018 tarih ve 30474 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrol edilmek üzere Personel Daire Başkanlığınca mali hizmetler birimine gönderilir. Kadro dağılım cetvelleri mali hizmetler birimince en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde mali hizmetler birimince kontrole tabidir.

### **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 mali hizmetler birimi tarafından kontrol edilir.

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

### **Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri**

**Madde 15-** İdarelerin teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre her birim, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri mali hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri 6245 sayılı Kanun, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetveller

uygunluk açısından en geç 3 (üç) iş günü içerisinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

### **Geçici İşçi Pozisyonları**

**Madde 16-** Geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tabidir.

Geçici İşçi pozisyonları mali hizmetler birimince en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

### **Yan Ödeme Cetvelleri**

**Madde 17-** 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 yürürlüğe konulan 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 birimine ilgili mevzuatında belirtilen kontrol süresinin bitiminden en az 10 (on) iş günü 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. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime iade edilir.

Üst yönetici tarafından onaylanan cetveller ve listelerin bir sureti, onayı müteakip Personel Daire Başkanlığı tarafından mali hizmetler birimine gönderilir.

### **Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri**

**Madde 18-** 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 5 (beş) işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Gelir Getirici İşlemler**

**Madde 19-** 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı on milyon Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.

Bu madde kapsamında mali hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce mali hizmetler birimine gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç 7 (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 mali hizmetler birimine gönderilir. Mali hizmetler birimi tarafından en geç 7 (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 Harcıraklı Ödemeleri**

**MADDE 20-** 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler mali hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabidir.

Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte mali hizmetler birimine 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 mali hizmetler birimi tarafından en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir.

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

#### **Yapım İşlerinde Hakediş Ödemeleri**

**MADDE 21-** 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 altmış milyon Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri, mali hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabidir.

Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte mali hizmetler birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde mali hizmetler birimi tarafından en geç 10 (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 22-** 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 tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İdarelerce Yapılacak Düzenlemeler**

**Madde 23-** Usul ve Esaslarda belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan diğer malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde mali hizmetler birimi tarafından ön malî kontrole tabi tutulmasına yönelik düzenlemeler yapılabilir. Bu konuda yapılacak ilave düzenlemeler, ilgili harcama biriminin mali hizmetler birimine önerisi veya mali hizmetler biriminin 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 (on) iş günü içinde bu yapılan düzenlemeler Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

#### **Uygun Görüş Verilmeyen Malî Karar ve İşlemler**

**Madde 24-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin mali hizmetler birimince kayıtları tutulur ve

aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

#### **Kontrol Süresi**

**Madde 25-** 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, mali hizmetler biriminin ön mali kontrol süresi de dikkate alınmalıdır.

#### **Elektronik Ortamda Gerçekleştirilen İş ve İşlemler**

**Madde 26-** Bu Usul ve Esaslar kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

#### **Parasal Tutarlar**

**Madde 27-** Bu Usul ve Esaslarda yer alan parasal tutarların Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından güncellenmesi durumunda, güncellenen tutarlar dikkate alınır.

Bu Usul ve Esaslarda belirtilen tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

#### **Düzenleme ve Koordinasyon Görevi**

**Madde 28-** Bu Usul ve Esaslar kapsamında harcama birimleri tarafından hazırlanacak olan birim ön mali kontrol listeleri harcama yetkililerinin onayına, mali hizmetler birimince hazırlanarak ön mali kontrol işlemlerinde kullanılacak olan Ön Mali Kontrol Listeleri üst yöneticinin onayına müteakip yayımlanır.

#### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**Madde 29-** Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. 05/03/2025 tarihli Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ve bu yönetmelik çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığınca çıkarılacak düzenleyici işlemler ve ikincil mevzuat hükümleri ortaya çıkabilecek tereddütlerin giderilmesinde esas alınır.

#### **Yürürlük**

**Madde 30-** Bu Usul ve Esaslar, üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 31-** Bu Usul ve Esasların hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

| <b>T.C.<br/>GİRESUN ÜNİVERSİTESİ<br/>Ön Mali Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar'ın Kabul Edildiği Rektörlük Onayının</b> |               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>Tarihi</b>                                                                                                          | <b>Sayısı</b> |
| <b>16.10.2025</b>                                                                                                      | <b>123464</b> |