

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

Toplantı Tarihi:17.12.2025	Toplantı Sayısı: 44	Toplantı Karar Sayısı: 8
Üniversite Senatosu, Rektör Prof. Dr. Mustafa ALİCAN başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararı almıştır. KARAR-VI: Üniversitemiz Rektörü Prof. Dr. Mustafa ALİCAN'ın “Muş Alparslan Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi”nin oluşturulmasına dair teklifi müzakere edildi. Yapılan müzakereler sonucunda; “Muş Alparslan Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi”nin ekte belirtildiği şekliyle kabul edilmesinin uygun olduğuna toplantıya katılanların oy birliğiyle karar verildi.		
BAŞKAN (e-imzalıdır) Prof. Dr. Mustafa ALİCAN Rektör		
ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Talat KÖRPİNAR Rektör Yardımcısı	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Kenan YILDIRIM Rektör Yardımcısı	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Yunus Levent EKİNCİ Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekan
ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Kasım MÜMİNOĞLU Fen Edebiyat Fakültesi Dekan V.	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Muhammed ÇINAR Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Dekan V.	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Mustafa ALİCAN İlahiyat Fakültesi Dekan V.
ÜYE (izinli) Prof. Dr. Ahmet KARA İletişim Fakültesi Dekanı	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Ömer Faruk ALTUNÇ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Esin KAYA Eğitim Fakültesi Dekan V.
ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Mustafa YILMAZ Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekan V.	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Sabit DUMAN Spor Bilimleri Fakültesi Dekan V.	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Bekir YILDIRIM Dış Hekimliği Fakültesi Dekan V.
ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Selçuk SAĞIR Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü	ÜYE (e-imzalıdır) Doç. Dr. Hidayet KARA Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. Zeynep YILMAZ KURT Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü
ÜYE (e-imzalıdır) Doç. Dr. Mehmet ÖZALPER Sosyal Bilimler MYO Müdürü	ÜYE (e-imzalıdır) Doç. Dr. Fuat YETİŞSİN Varto MYO Müdürü	ÜYE (e-imzalıdır) Dr. Öğr. Üyesi Özmen İSTEK Sağlık Hizmetleri MYO Müdürü
ÜYE (e-imzalıdır) Dr. Öğr. Üyesi Fatih ŞEVGİN Teknik Bilimler MYO Müdürü	ÜYE (e-imzalıdır) Prof. Dr. İrşad Sami YUCA Bulanık MYO Müdürü	ÜYE (e-imzalıdır) Dr. Öğr. Üyesi AdemAKTAŞ Malazgirt MYO Müdürü
ÜYE (e-imzalıdır) Doç. Dr. Atakan AKSU Spor Bilimleri Fakültesi Temsilcisi	ÜYE (e-imzalıdır) Dr. Öğr. Üyesi İskender DÖLEK Eğitim Fakültesi Temsilcisi	ÜYE (e-imzalıdır) Dr. Öğr. Üyesi Şeyhmus ORKİN Fen Edebiyat Fakültesi Temsilcisi
ÜYE (e-imzalıdır) Dr. Öğr. Üyesi Fatma Betül ŞENGÖNÜL İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Temsilcisi	ÜYE (e-imzalıdır) Doç. Dr. Tülay YAZICI İletişim Fakültesi Temsilcisi	ÜYE (e-imzalıdır) Doç. Dr. Rafiz MANAFOV İslami İlimler Fakültesi Temsilcisi
ÜYE (e-imzalıdır) Dr. Öğr. Üyesi Erkan KARAKOYUN Mühendislik-Mimarlık Fakültesi Temsilcisi	ÜYE (e-imzalıdır) Dr. Öğr. Üyesi Özgür YEŞİLYURT Sağlık Bilimleri Fakültesi Temsilcisi	ÜYE (e-imzalıdır) Doç. Dr. Mustafa YAŞAR Uygulamalı Bil. Fakültesi Temsilcisi
ÜYE (e-imzalıdır) Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Arif DEMİRCİ Dış Hekimliği Fakültesi Temsilcisi		

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Bu Yönergenin amacı; Muş Alparslan Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, usul, işlem ve süreçleri düzenlemektir.

Bu Yönerge, Muş Alparslan Üniversitesine bağlı harcama birimlerini ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını kapsar.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58'inci maddesi ile 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmelik'i hükümlerine uygun olarak düzenlenmiştir.

Tanımlar

Madde 3 – (1) Bu Yönergede geçen,

- a) Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Başkan:** Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- c) Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- ç) Gerçekleştirme görevlileri:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenleri,
- d) 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,
- e) Harcama birimi:** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim 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) İdare:** Muş Alparslan Üniversitesini,
- ğ) Kanun:** 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nu,
- h) Ön mali kontrol:** İdarelerin 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 ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- ı) Yönetmelik:** Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmelik'ini,
- i) Üst Yönetici:** Muş Alparslan Üniversitesi Rektörünü,
- j) Yönerge:** Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 4 – (1) Ön malî kontrol görevi, idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ile Başkanlık tarafından yerine getirilir.

(2) Ön malî kontrol; harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi sırasında yapılan kontroller ile Başkanlık tarafından gerçekleştirilen kontrollerden oluşur. Başkanlık tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönergede belirtilen hükümler ile idarece yapılacak düzenlemeler çerçevesinde öngörülen kontrolleri kapsar.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler; harcama birimleri ve Başkanlık tarafından, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk açısından kontrol edilir. Ayrıca, malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak amacıyla 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) Ön malî kontrol sonucunda başkanlıkça uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı Başkanlığa gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön malî kontrole tabi malî 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 Malî 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. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol eder. 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.

(2) Bakanlıkça belirlenen düzenlemeler doğrultusunda, malî karar ve işlemlerin kamu iç kontrol bileşenleri ile 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 temini, teslim almaya ilişkin işlemlerin yürütülmesi, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yerine getirir. Ayrıca, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludurlar.

(5) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkililerince yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya birden fazla kişi olarak görevlendirilir. Harcama birimlerinde, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön malî kontrol görevi ise bu 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 malî kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine 'Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür' şerhi düşülür. Ayrıca, gerçekleştirme görevlisi yaptığı kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

Başkanlıkça Ön Malî Kontrol Süreci ve Usulü

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

(2) Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere başkanlığa gönderilir.

(3) Başkanlıkça 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.

(4) Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi hâlinde, nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı düzenlenir ve kontrole tâbi malî karar ve işlem belgeleri eklenerek ilgili birime gönderilir. Mevzuatına uygun şekilde giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde ise, bu eksiklikler ile nasıl düzeltilebileceğine dair hususlar belirtilir ve eksikliklerin giderilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

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

(6) Başkanlıkta ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, başkanlığın 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, Başkanlıkça hazırlanacak ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Başkanlığın Kontrol Yetkisi

Madde 8 – (1) Başkanlıkta ön malî kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek suretiyle 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.

(2) Başkanlıkta Daire Başkanının harcama yetkilisi olması halinde, ön malî kontrol görevi, bu görevi yürüten şube müdürü tarafından yerine getirilir.

(3) Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, Başkanlıkta ön malî kontrol görevini yürüten şube müdürlüğünce kontrol edilir.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Madde 9 – (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta 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 görevlendirilemez. Ayrıca bu kişiler, ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan veya üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Madde 10- (1) 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. Hazine ve Maliye Bakanlığının Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde belirtilen tutarların güncellenmesi durumunda güncellenen tutarlar dikkate alınır.

(2) Yönetmelikte belirlenen güncel tutarlar içinde kalmak ve Üst Yöneticiden onay almak kaydıyla, harcama birimleri bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar da belirlenebilir.

(3) Bu madde kapsamında Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin kontrol süreci iki aşamada gerçekleştirilir:

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

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

(4) 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 Başkanlık tarafından sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödenek Gönderme Belgeleri

Madde 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere mali hizmetler birimine gönderilir.

(2) 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.

(3) Ödenek gönderme belgelerinin Başkanlığın 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- (1) Kanun ve Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca, İdare bütçesi kapsamında yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlığın Bütçe ve Performans Programı alt birimi tarafından en geç 2 (iki) iş günü içinde ön malî kontrole tabi tutulur ve aynı süre içinde e-bütçe sisteminden hazırlanıp onaylanır.

(2) Elektronik ortamda yapılan bu işlem, ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

(3) Mevzuata aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine iletilir.

(4) Ayrıca, programlar düzeyinde ihtiyaç duyulması hâlinde ve ekonomik kod düzeyinde yapılan aktarmalar, Üst Yönetici onayı ile Başkanlık tarafından re'sen gerçekleştirilebilir.

Kadro ve Pozisyon Dağılım Cetvelleri

Madde 13- (1) İdareye tahsis edilen kadrolara ilişkin dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tâbidir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, Başkanlıkça en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir.

(3) İlgili personele yapılacak ödemeler, kadro dağılım cetvellerine göre gerçekleştirilir. Bu cetvellerde sonradan yapılan değişiklikler de Başkanlığın kontrolüne tâbidir ve en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir.

(4) İlgili mevzuat uyarınca kesinleşen kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine ilişkin iş ve işlemler, kurumlar arasında elektronik ortamda hazırlanıp onaylandığında, ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Seyahat Kartı Listeleri

Madde 14 – (1) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48'inci maddesi uyarınca, İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi doğrultusunda; ilgili mevzuat ve Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ile bütçe ödeneğinin yeterliliği açısından en geç 3 (üç) iş günü içinde değerlendirilip kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

Madde 15 – (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 3 (üç) iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici İşçi Pozisyonları

Madde 16 - (1) Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tâbidir. Geçici işçi pozisyonları, Başkanlıkça en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(2) İlgili mevzuat uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen geçici işçi pozisyonlarına ilişkin iş ve işlemler, kurumlar arasında elektronik ortamda hazırlanıp onaylandığında, ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Yan Ödeme Cetvelleri

Madde 17- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9'uncu maddesi kapsamındaki 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 esasları, anılan Kanunun 152'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı Kararı uyarınca belirlenir. Zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile ödenecek miktarları gösteren cetvel ve bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler, Personel Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmek üzere, ilgili mevzuatında belirtilen kontrol süresinin bitiminden en az 10 (on) iş günü önce Başkanlığa gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin Üst Yönetici tarafından onaylanması, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararı'nda belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir görüş yazısıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Üst Yönetici tarafından onaylanan cetveller ve listelerin bir sureti, onayı müteakip Personel Daire Başkanlığı tarafından Başkanlığa gönderilir.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 18 - (1) İlgili mevzuat uyarınca, her bir idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ile vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tâbidir.

(2) Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan sözleşme tasarıları, imzalanmadan önce Başkanlığa gönderilir.

(3) Bu sözleşmeler, ilgili mevzuat uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine, vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlara, diğer mevzuata ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk açısından incelenir ve en geç 5 (beş) iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler, gerekçeli bir görüş yazısıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) İlgili mevzuat uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ilişkin iş ve işlemler, kurumlar arasında elektronik ortamda hazırlanıp onaylandığında, ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Gelir Getirici İşlemler

Madde 19- (1) 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 ile Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerler hariç olmak üzere, sözleşme tasarısı yönetmelikle belirlenen tutarı aşanlar ön malî kontrole tâbidir.

(2) Bu madde kapsamında Başkanlık ön malî kontrolüne tâbî gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Başkanlığa gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri en geç 7 (yedi) iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı iletilir.

(3) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Başkanlığa gönderilir. Başkanlık 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 Harcırakı Ödemeleri

Madde 20- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca, yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve ekleri, Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbidir.

(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 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir.

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

Yapım İşlerinde Hak ediş Ödemeleri

Madde 21- (1) 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, yönetmelikle belirlenen tutarı aşan hak ediş ödemeleri Başkanlık tarafından ön malî kontrolüne tâbidir.

(2) Söz konusu hak ediş 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 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir.

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

Mevzuat Taslaklarının Bütçeye Etkisinin Hesaplanması

Madde 22- (1) 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, Başkanlık tarafından 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 – (1) İdare, bu Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de Başkanlıkça kontrol ettirilmesine ilişkin düzenleme yapabilir. Bu düzenlemeler, üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Düzenlemelerde, Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler; riskli alanlar dikkate alınarak tür, tutar ve konu bazında belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

(2) Ön malî kontrole ilişkin yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını takiben 10 (on) iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler

Madde 24 – (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmeyen ancak harcama yetkililerince gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkilileri tarafından Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Bu işlemlere ilişkin kayıtlar Başkanlıkça tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye sunulur. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetimlerde denetçilere sunulur.

Kontrol Süresi

Madde 25- (1) Başkanlık, ön malî kontrol ve uygun görüş işlemlerini bu Yönergede belirtilen süreler içinde sonuçlandırır. Sürelerin başlangıcı, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü olarak kabul edilir. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine, bu Yönergede öngörülen süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik Ortamda Gerçekleştirilen İş ve İşlemler

Madde 26- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 27 – (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Mevzuat

Madde 28- (1) 13.04.2010 tarihli ve 3 sayılı Muş Alparslan Üniversitesi Senato kararı ile kabul edilen Muş Alparslan Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 29 – (1) Bu Yönerge, Muş Alparslan Üniversitesi Senatosunca kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer

Yürütme

Madde 30 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Muş Alparslan Üniversitesi Rektörü yürütür.