

T.C.
KAHRAMANMARAŞ İSTİKLAL ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Üniversite harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektedir.

(2) Bu Yönerge, Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerini kapsar. Üniversitemize bağlı Döner Sermaye İşletmeleri ile Üniversitemiz Harcama Birimlerinin Döner Sermaye kaynaklı alımlarına ilişkin harcamaları bu yönerge kapsamında değildir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60'ıncı maddeleri hükümleri ile 31/12/2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a)Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b)Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- c)Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- ç)Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişiyi,
- d)Görüş yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- e)Harcama Birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Üniversite birimini,
- f)Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- g)İdare: Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesini,
- ğ)Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- h)Malî Hizmetler Birimi: 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- ı)Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman

programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

i)Üst yönetici: Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Rektörünü ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

MADDE 4- (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemlerin idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

(4) Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemlerin idare 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. Ayrıca, 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 niteliğe 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 görevlerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön mali kontrol süreci ve usulü:

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgesinin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı açık ve gerekçeli yazılır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 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 geri gönderilir.

(3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, bu yönergenin 10 ve 18 inci maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(4) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar yapacakları işlemlerden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının da uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(6) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa da bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde ödeme emri belgesini imzalarlar.

Kontrol yetkisi

MADDE 7- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının iç kontrol birimi tarafından yerine getirilir.

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, görev dağılımına göre iç kontrol alt birimi ve/veya muhasebe, kesin hesap ve raporlama 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 8- (1) Harcama yetkilisi görevi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında 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. Bunlar ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonlarında başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi
Mali Karar ve İşlemler

Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması

MADDE 9- (1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları ilgili birim tarafından, mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kanun tasarılarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (Değişik : 12.12.2023 tarih ve 2023/24 sayılı senato kararı) (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımlarında beş milyon Türk Lirasını, yapım işleri için onbeş milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir. Bu fıkra da yer alan tutarları üç katına kadar arttırmaya Hazine ve Maliye Bakanlığı yetkilidir.

(2) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı tutarı ne olursa olsun kontrole tâbi değildir.

(3) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde dizi pusulası yapılarak oluşturulan iki nüsha (bir asıl diğeri onaylı) işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) Kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) İşlem dosyasından bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası
- b) Onay belgesi.
- c) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri.
- ç) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı.

d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu.

e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler.

f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları.

g) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanunun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanlığı tarafından yürürlüğe konulan “Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar” da öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler.

1) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler.

2) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni.

3) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler.

ğ) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili alınması gereken özel komisyon izin veya kararları.

h) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlerinin tamamlandığına dair belgeler.

ı) İhaleye ilişkin tüm şartnameler.

i) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form.

j) Sözleşme tasarısı.

k) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer tüm belgeler.

l) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler.

m) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre İdareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin tüm yazışmalar (İtirazen Şikayet Başvuruları da dahil).

n) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin geçici teminatına ait alındı belgeleri (İsteklilere ait banka teminat mektuplarının saymanlığa teslim edildiğine dair belge ile teminat mektuplarının örneği).

o) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı.

ö) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları ile teklif mektubu eki birim fiyat teklif cetvelleri.

p) Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler.

r) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi.

s) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir).

ş) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge (istisna kapsamındaki işlerde istisna belgesi).

t) Cumhurbaşkanlığının veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı.

u) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

ü) İhale komisyonu tutanak ve kararları.

v) İhale kararlarının ihale üzerinde bırakılan da dahil ihaleye teklif veren bütün isteklilere bildirildiğine dair yazı ve tebliğ alındıları, ihale kararının faks veya e-posta yolu ile bildirilmesi halinde aynı gün postaya verildiğine dair belgeler,

(5) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerinde onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

(6) Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir:

a) Sözleşme.

b) Teminata ilişkin alındının örneği.

c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge.

ç) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

(7) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesi ile yapılır. İdareye bağlı harcama birimlerinin bütçe ile verilen ödenekleri, merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, uygun olarak aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve performans alt birimince düzenlenen ödenek gönderme belgelerine e-bütçe sistemi üzerinden onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmali gerekçeli bir yazı ile ilgili harcama birimine geri gönderilir.

(Ek Fıkra : 12.12.2023 tarih ve 2023/24 sayılı senato kararı) (2) Ödenek gönderme belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

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

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12- (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca idare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve performans alt birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst yöneticinin onayına sunulmadan önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol alt birimince kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde **en geç iki** iş günü içinde kontrol edilir ve sonuçlandırılır.

(Ek Fıkra : 12.12.2023 tarih ve 2023/24 sayılı senato kararı) (2) Ödenek aktarmalarının Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

(3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine iadesi sağlanır.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 13- (Değişik : 12.12.2023 tarih ve 2023/24 sayılı senato kararı) (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tâbi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tâbidir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İşçileri, Hazine ve Maliye ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, 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 görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazı ile ilgili harcama birimine geri gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 15- (1) Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından 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 değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 16- (Değişik : 12.12.2023 tarih ve 2023/24 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 kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tâbidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime geri gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 17- (1) 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, ödenek zam ve tazminatın miktarı ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 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 **(Ek İbare : 12.12.2023 tarih ve 2023/24 sayılı senato kararı)** listeler kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 (on) gün önce gönderilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca üst yöneticiye sunulur. Üst yönetici onaylama işlemini, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 18- (Değişik : 12.12.2023 tarih ve 2023/24 sayılı senato kararı) (1) 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 beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tâbidir. Bu sözleşmeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş iş günü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 19- (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına önerisi ve/veya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının talebi üzerine Üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 20- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 21- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini bu yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının talebi ve Üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 22- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuatların hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönerge, Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kahramanmaraş İstiklal Üniversitesi Rektörü yürütür.

	Yönergenin Kabul Edildiđi Senato Kararı'nın	
	Tarihi	Sayısı
	12.10.2022	03
	Yönergede Değişiklik Yapan Yönergenin Kabul Edildiđi Senato Kararı'nın	
	Tarihi	Sayısı
1.	12.12.2023	24