

GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Gümüşhane Üniversitesince yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, yöntem, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Bu yönerge, Gümüşhane Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerini kapsar.

(2) Gümüşhane Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile Harcama Birimlerinin Döner Sermaye kaynaklı alımlarına ilişkin harcamaları ve kurum dışı ulusal ve uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen araştırma geliştirme projeleri bu Yönerge kapsamında ön mali kontrole tabi değildir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci ve 58 inci maddeleri ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesi ile 05/03/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) 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,
- c) Görüş yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- ç) Harcama birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan idare birimini,
- d) Harcama yetkilisi: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 31 inci maddesinde tanımlanan harcama yetkilisini,

- e) İdare: Gümüşhane Üniversitesini,
 - f) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - g) Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
 - ğ) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
 - h) Ön malî 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) Personel Daire Başkanlığı: Gümüşhane Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
 - i) Rektör: Gümüşhane Üniversitesi Rektörünü,
 - j) Senato: Gümüşhane Üniversitesi Senatosunu,
 - k) Üst yönetici: Kanunun 11 inci maddesine göre tanımlanan üst yöneticiyi,
 - l) Yönetmelik: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğini,
 - m) İhale Kanunu: 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön malî kontrolün kapsamı

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

(2) Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Daire Başkanlığı 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 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- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

(3) Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tabi tutulması ve ön malî 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.

(2) Uygulama birliğini sağlamak amacıyla harcama birimlerince yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve Rektör oluru ile uygulamaya konulur.

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

(4) Bakanlık tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda malî karar ve işlemlerin kamu iç kontrol bileşenlerine ve standartlarına uyumu sağlanır.

(5) 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.

(6) 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.

(7) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilileri tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe

yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda olmak üzere görevlendirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(8) Harcama birimlerinde 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 ön malî kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

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

Daire Başkanlığının Ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 7- (1) Bu Yönergede belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. İdare tarafından hazırlanan idare faaliyet raporunda yıl içinde yapılan ön mali kontrol işlem sonuçlarına yer verilir.

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

(3) Daire Başkanlığının 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 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.

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

(6) Daire Başkanlığında ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve ya finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununa

ve diğ er malî mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, Daire Başkanlığınca hazırlanacak  n malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Daire Başkanlığının Kontrol yetkisi

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığında  n malî kontrol yetkisi, Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı Daire Başkanlığı yöneticisi tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin  n malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında yirmi milyon Türk Lirasını, yapım i lerinde ise altmış milyon Türk Lirasını a an taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Daire Başkanı harcama yetkilisi olması durumunda  n malî kontrol görevi,  n malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

(3) Daire Başkanlığının  n malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin  n malî kontrol görevini yürüten alt birimi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 9- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Daire Başkanlığında  n 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 ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve  ye olamazlar.

       B L  

Daire Başkanlığının  n Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve I lemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından yönetmelikte belirtilen tutarı a an mal ve hizmet alımları ile yapım i leri  n malî kontrole tabidir. Belirlenen tutarlar içinde kalmak ve üst yöneticiden onay almak kaydıyla farklı tutarlar belirlenebilir. Bu tutarlara Katma Değ r Vergisi d hildir.

(2) Bu madde kapsamında Daire Başkanlığının  n malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım i lerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce

dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Bu madde kapsamında gerçekleştirilecek ön malî kontrol işlemleri Daire Başkanlığı tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı, ödenek gönderme belgesi ile yapılır.

(2) Ödenek gönderme belgelerinin idarenin Daire Başkanlığının ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12- (1) Harcama birimlerinin bütçeleri içinde yapacakları aktarma talepleri Daire Başkanlığı tarafından ön malî kontrole tabi tutularak en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

(2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(3) Ödenek aktarmalarının idarenin Daire Başkanlığının ön malî kontrol görevini yürüten alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 13- (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir.

(2) Kesinleşen kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri kontrol edilmek üzere Personel Daire Başkanlığı tarafından Daire Başkanlığına gönderilir ve en geç beş iş günü içinde kontrol edilerek Personel Daire Başkanlığına görüş yazısı ile bilgi verilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

(3) İlgili mevzuatı uyarınca kesinleşen kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine ilişkin iş ve işlemlerin kurumlar arasında elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14- (1) 10/2/1954 tarihli ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 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, birimlerin teklifleri değerlendirilerek Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 15- (1) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tâbidir. Geçici işçi pozisyonları Daire Başkanlığınca en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(2) İlgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen geçici işçi pozisyonlarına ilişkin iş ve işlemlerin kurumlar arasında elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 16- (1) 14/7/1965 tarihli ve 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 aynı 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 Personel Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on iş günü önce gönderilir.

(2) Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilen cetveller üst yöneticinin onayına sunulur. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 17- (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.

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

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

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

Gelir getirici işlemler

MADDE 18- (1) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden hazinenin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı yönetmelikle belirlenen tutarı aşanlar ön malî kontrole tabidir.

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

(3) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı tarafından en geç 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 harcırahı ödemeleri

MADDE 19- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Daire Başkanlığına 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 Daire Başkanlığı tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

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

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

MADDE 20- (1) 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 hakediş ödemeleri, Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Daire Başkanlığına gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığı tarafından en geç 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 21- (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 Daire Başkanlığınca kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İdarece yapılacak düzenlemeler

MADDE 22- (1) İdare tarafından, bu Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığınca kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, üst yöneticinin onayıyla

yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

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

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

MADDE 23- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 24- (1) Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini bu yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Bu yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 25- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Yürürlükten kaldırılan Yönergeler

MADDE 26- (1) 04/05/2016 tarihli ve 154 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe konulan Gümüşhane Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 27- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Üst Yönetici yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu yönerge 18.06.2025 tarihli ve 350 sayılı Senato kararıyla yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.