**MARMARA ÜNİVERSİTESİ**

**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

Senato: 3 Haziran 2025 / 464-23

**BİRİNCİ BÖLÜM**

# Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek mali karar ve işlemlerin ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçlerini belirlemektir.

# Dayanak

**Madde 2-** Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60. maddelerine, 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ile 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

# Tanımlar

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen;

* **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
* **Bakanlık:** Hazine veMaliye Bakanlığını,
* **Yönetmelik :** Hazine ve Maliye Bakanlığı Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği
* **İdare:** Marmara Üniversitesini,
* **Üst Yönetici:** Marmara Üniversitesi Rektörünü,
* **Başkanlık :** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
* **Başkan:** Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
* **Muhasebe Yetkilisi:** Strateji Geliştirme Daire Başkanına bağlı, muhasebe kesin hesap ve raporlama birimi yöneticisini,
* **Harcama Birimi:** Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Marmara Üniversitesine tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen harcama birimleri,
* **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,
* **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,
* **Yönerge:** Bu Yönergeyi,
* **Ön Mali Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı ve ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
* **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,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

# Ön Mali Kontrol

**Ön mali kontrolün kapsamı**

**Madde 4-** Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Başkanlık tarafından yerine getirilir.

Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Harcama birimleri ve Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

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-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Ön mali kontrol sonucunda Başkanlıkça uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı Başkanlığa gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön mali kontrole tabi mali karar ve işlem dosyasına eklenir.

Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu da ortadan kaldırmaz.

**Harcama birimlerinde ön malî kontrol süreci ve usulü**

**Madde 6-**Harcama birimlerimizce süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları harcama birimlerimizce hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

 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 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.

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 ön malî kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

**Başkanlık ön malî kontrol süreci ve usulü**

**Madde 7-**Ön mali kontrole tabikarar ve işlemlerin kontrolü Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri bu yönerge yürürlüğe girdikten sonra Başkanlık tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, idare tarafından belirlenecek periyotlarda Başkanlıkça takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

Başkanlıkça yapılan kontroller sonucunda görüş yazısında 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.

Başkanlık görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

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.

# Kontrol yetkisi

**Madde 8-** Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak ön mali kontrol görevini yürüten birim yöneticisine devredebilir.

Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürüten birim yöneticisi tarafından yerine getirilir.

Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, ön mali kontrol görevini yürüten birim tarafından yerine getirilir.

# Görevler ayrılığı ilkesi

**Madde 9-** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mali karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

# Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler

# Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

**Madde 10-** Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarında belirtilen mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde Kamu İhale Kurumu (KİK) tarafından her yıl 1 Şubatta yayınlanan “Eşik Değerler ve Parasal Limitler” tablosunda yer alan Büyükşehir Belediye sınırı dahilinde bulunan idarelere ait **doğrudan temin (22/d) limitini (KDV hariç)** **aşan** tutarlar ön mali kontrole tabi tutulacaktır.

Bu madde kapsamında Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin **onay belgesi,** **harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce** dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

Gerçekleştirilecek ön malî kontrol işlemleri Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

Yukarıda bahsi geçen işlemler tamamlandıktan sonra ön mali kontrolüne tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarısı, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan işlem dosyası **harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden** önce tekrar kontrol edilmek üzere ikinci kez Başkanlığa gönderilir.

**Yapım işlerinde hakediş ödemeleri**

**Madde 11-**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, Başkanlık ön malî kontrolüne tabidir.

Söz konusu hakediş 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 on iş günü içinde kontrol edilir.

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

**Gelir getirici işlemler**

**Madde 12-** 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 tutarı **on milyon Türk Lirasını aşanlar** ön malî kontrole tabidir.

Bu madde kapsamında Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, **onay alınmadan önce** Başkanlığa gönderilir.

Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin **ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip** tekrar kontrol edilmek üzere ikinci kez Başkanlığa gönderilir. Başkanlık 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 13-**6245 sayılı Kanun uyarınca tüm yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Başkanlık ön malî kontrolüne tabidir.

**Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce** ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34 ncü 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 on iş günü içinde kontrol edilir.

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

# Ödenek gönderme belgeleri

**Madde 14-** İdareye bağlı harcama birimlerinin bütçe ile verilen ödenekleri merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, uygun olarak aylık dönemler halinde Başkanlıkça düzenlenen ödenek gönderme belgelerine e-bütçe sistemi üzerinden onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

Tüm ödenek gönderme belgeleri üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe girer.

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

# Ödenek aktarma işlemleri

**Madde 15-** Merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer kanunlar uyarınca harcama birimlerinin kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine

Başkanlık tarafından hazırlanır.

Bu şekilde yapılacak aktarmalar üst yöneticinin onayına sunulmadan önce merkezi bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir. Ödenek ekleme işlemlerinde de aynı yol izlenir.

**Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri**

**Madde 16-**2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Başkanlıkça **en geç beş iş günü** 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 17-** 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ilgili mevzuat ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden **en geç üç iş günü** içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

# Geçici işçi pozisyonları

**Madde 18-** 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 tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimince **en geç beş iş günü** içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

# Yan ödeme cetvelleri

**Madde 19-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9. 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. maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanı kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya 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 ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Personel Dairesi Başkanlığınca, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Üst Yöneticiye sunulur.

# Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

# Madde 20 - 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 Başkanlıkça incelenir ve en geç beş iş günü

# içinde sonuçlandırılır.

# Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

# Çeşitli ve Son Hükümler

# Yapılacak düzenlemeler

**Madde 21-** Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlığa kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibariyle belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

# Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

**Madde 22-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

# Kontrol süresi

**Madde 23-** Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

**Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler**

**Madde 24-**Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

# Tereddütlerin giderilmesi

**Madde 25-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

# Yürürlük

**Madde 26-** Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

# Yürütme

**Madde 27-** Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Strateji Geliştirme Daire Başkanı yürütür.