



T.C. BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ  
GENEL SEKRETERLİK

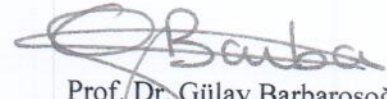
Sayı : 80562613-050.02.04[2015/11] 428-1162

Konu :

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI'NA

Üniversite Yönetim Kurulu'nun 27.05.2015 gün, 2015/11 sayılı toplantısında, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55.58. ve 60. maddeleri ile 5436 sayılı Kanunun 15. maddesine göre hazırlanan, "Boğaziçi Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemleri Genelgesi" görüşülerek ekteki şekilde kabulüne oybirliğiyle karar verildi.

Bilgi ve gereğini saygılarımla rica ederim.

  
Prof. Dr. Gülay Barbarosoğlu  
Rektör

DAĞITIM

Bilgi ve Gereği için:

İ.M.İ.D.Bşk.

Yapı İşleri ve Teknik D. Bşk.

Özel Kalem Şb. Müd.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	
GELEN EVRAK	
Tarih:	05 Haziran 2015
Sayı :	668

Dosya + Ön Mali Kontrol  
Bölümü  
N. Ç. W

 N.L. / F.Ç. 01.06.2015

T.C.  
BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ  
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ GENELGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1** - Bu genelgenin amacı, Boğaziçi Üniversitesi Harcama Birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2** - Bu genelge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60'ncü maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15'inci maddesine, 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine ve 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrolle İlişkin Usul ve Esasların hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3** - Bu genelgede geçen;

- a) **Bakanlık** : Maliye Bakanlığını,
- b) **İdare** : Boğaziçi Üniversitesini,
- c) **Üst Yönetici** : Boğaziçi Üniversitesi Rektörünü,
- ç) **Daire Başkanlığı** : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- d) **Daire Başkanı** : Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- e) **Birim** : İç kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünü,
- e) **Kanun** : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- f) **Ön Malî Kontrol** : Boğaziçi Üniversitesi'nin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, finansman programı ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
- g) **Görüş Yazısı** : Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

h) **Harcama Birimi** : Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

ı) **Harcama Yetkilisi** : - Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

i) **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 görevlileri,

j) **Onay Belgesi** : İhale usulüyle yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ihale onay belgelerini; doğrudan temin suretiyle veya kamu ihale mevzuatında belirtilen istisnai alımlarda ise alım konusu işin nev'i, niteliği, varsa proje numarası, miktarı, gereken hallerde yaklaşık maliyeti, kullanılabilir ödeneği ve tertibi, alımda uygulanacak usulü, avans ve fiyat farkı verilecekse şartlarını gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

k) **Harcama Talimatı** : Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

l) **Bütçe Tertibi** : Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Ön Malî Kontrol

### Ön malî kontrolün kapsamı

**Madde 4** - Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu genelgede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Daire Başkanlığının risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden oluşur.

Daire Başkanlığı ve Harcama Birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol, idarenin bütçesine, bütçe tertibine, kullanılabilir ödenek tutarına, ayrıntılı finansman programına, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare 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.

Malî karar ve işlemler, harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

### **Ön malî kontrolün niteliği**

**Madde 5** - Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

### **Ön mali kontrolün süreci ve usulü**

**Madde 6** - Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Yapılan kontrol sonucunda durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir.

Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Daire Başkanlığının görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Daire Başkanlığı tarafından 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 gönderilir.

Genelgenin 10. maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şekilde yazılı görüş düzenlenebilir.

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 işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. 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 belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

### **Kontrol Yetkisi**

**Madde 7 -** Daire Başkanlığında ön malî 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü'ne devredebilir.

Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

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 -** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. 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 ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ön Malî Kontrole Tâbi Malî Karar ve İşlemler**

#### **Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü**

**Madde 9-** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimlerince talep edilen bilgileri sağlamak ve malî konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür. Bu amaçla Daire Başkanlığı malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturmakla sorumludur.

Harcama birimleri, mevzuat uygulamalarının tereddüde düşülen durumlarında, uygulamanın yönlendirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş talep edebilirler.

#### **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının kontrol edilmesi**

**Madde 10 -** Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası (biri asıl olmak üzere), harcama birimi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Daire Başkanlığına gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- Onay belgesi,
- Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'ın öngördüğü işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
- Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
- Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,
- Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,
- Yapım işlerinde (4734 sayılı kanunun 62'inci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler
- İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- Sözleşme ve Şartname,
- Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı kanun ile ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- Üzerine ihale kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait teminatın nakit olması durumunda, geçici teminat alındı belgesi, banka teminat

- mektubu olması durumunda ise ek olarak Geçici Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları,
- Üzerine ihale kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,
  - İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
  - Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
  - İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı kanununun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
  - İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)
  - Başbakanlığın veya ilgili Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,
  - İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilecektir.

- Sözleşme,
- Kesin Teminata ilişkin alındının örneği, (Banka Teminat Mektubu olması durumunda Kesin Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)
- İhale kararına ve sözleşmeye ait Damga Vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge,
- Yasal sınırın üzerindeki ihaleler için Kik payının yatırıldığına ilişkin belge,
- İhale üzerinde kalan isteklinin 4734 sayılı Kanununun 10. Maddesinin a, b, c, d, e, g bentleri kapsamında olmadığına dair kanıtlayıcı belgeleri,
- 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,
- Süre uzatımıyla ilgili onay belgesi,
- Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

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

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları Daire Başkanlığı tarafından en geç on işgünü 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** - Üniversitemiz Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesi ile yapılıır. İdareye bağlı harcama birimlerinin bütçe ile verilen ödenekleri yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına uygun olarak üçer aylık dönemler halinde yapılıır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğüne E-Bütçe üzerinden düzenlenen ödenek gönderme belgelerine Üst Yönetici onayından önce Daire Başkanı tarafından imza atılması, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

Öz Gelir ödenek kayıtları ile ilgili ödenek gönderme belgelerinin düzenlenmesinde harcama birimlerinin talebi üzerine Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü tarafından hazırlanır Üst Yönetici onayından önce Daire Başkanı tarafından imza atılması, 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 12** - Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer kanunlar uyarınca idare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar harcama birimlerinin talebi üzerine Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar üst yöneticinin onayına sunulmadan önce Daire Başkanı tarafından imza atılması, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir. Daire Başkanlığı kanun, yılı merkezi bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol eder. Ödenek ekleme işlemlerinde de aynı yol izlenir.

Mevzuata aykırı bulunan aktarma talepleri Bütçe ve Performans Programı Müdürlüğüce ilgili birimlere iade edilir.

### **Kadro dağılım cetvelleri**

**Madde 13** - Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğünün kontrolüne tabidir.

78 sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri ise Yüksek Öğretim Kurulunun onayını müteakip kontrole tabidir.

Kadro dağılım cetvelleri en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

### **Seyahat kartı listeleri**

**Madde 14** - 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü tarafından ilgili mevzuat ile Bakanlık 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 yazıyla ilgili birime gönderilir.



### **Geçici işçi pozisyonları**

**Madde 15** - Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar itibariyle dağılımının Maliye Bakanlığınca vizesi yapıldıktan sonra birimler itibariyle dağılımını gösteren cetveller kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Yan ödeme cetvelleri**

**Madde 16** - 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 tazminat miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152. maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu 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 İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.

Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen Usul ve Esaslar çerçevesinde yürütülür.

### **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

**Madde 17** - Bakanlık tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğü kontrolüne tabidir. Bu sözleşmeler Personel Daire Başkanlığı tarafından Üst Yöneticinin imzasından önce İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Müdürlüğüne gönderilir. Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Ön Mali Kontrolüne Tabi Tutulmayacak İşlemler**

**Madde 18- a)** İdarelerin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için üç milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir. Bu tutarların altındaki evraklar Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi değildir.

b) TÜBİTAK tarafından desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri ile Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşların kaynaklarından kamu idarelerine proje karşılığı aktarılan hibe tutarları, San-Tez projeleri, İstka projelerinin harcanmasına ilişkin hususlar ilgili mevzuatları çerçevesinde yapılır.

a ve b bentlerinde sayılan harcamalar ödeme aşamasında Muhasebe Kesin Hesap Müdürlüğünce, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulur. Bu kontroller ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

- Yetkililerin imzası,
- Ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması,
- Maddi hata bulunup bulunmadığı,
- Hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler,

konularıyla sınırlı bulunmaktadır. Bu nedenle, a, b bentlerinde sayılan ödemelerde mali sorumluluk esas itibariyle harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerindedir.

#### **Yapılacak düzenlemeler**

**Madde 18** - Genelgede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığına kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Daire Başkanlığının 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 19** - Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları Daire Başkanlığınca tutularak aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

#### **Kontrol süresi**

**Madde 20** - Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini genelgede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Genelgede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir. Genelgede süre bulunmayan hallerde 31.12.2005 tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarda belirtilen süreler dikkate alınır.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 21** - Bu genelgenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkilidir.

### **Yürürlük**

**Madde 22** - Bu genelge Boğaziçi Üniversitesi Yönetim Kurulu kararı ve Üst Yönetici onayıyla yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 23** - Bu Genelge hükümlerini Üst Yönetici adına Strateji Geliştirme Daire Başkanı yürütür.