

T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALÎ 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 belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri hükümleri ile 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

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) Görüş yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

d) Harcama Birimi: Üniversite bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimi,

e) İç Kontrol Şube Müdürü: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürünü,

f) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

g) Ön Malî Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

ğ) Rektör: Kayseri Üniversitesi Rektörünü,

h) Üniversite: Kayseri Üniversitesini,

ı) Yönerge: Kayseri Üniversitesi Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

Ön malî kontrolün kapsamı

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

(2) Başkanlık tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden Rektör tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığının, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar. Ayrıca, 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 uygulanması açısından bağlayıcı değildir.

(2) 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.

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

Ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 6- (1) Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları **harcama yetkilisi tarafından onay belgesi imzalanmadan önce** dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça en geç 10 (on) iş günü içerisinde ön mali kontrol tamamlanır.

(2) Daha sonra Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işleri; harcama yetkilisince ihale kararının onaylanmasının ardından **sözleşme imzalanmadan önce** tüm belgeleri içeren ihale işlem dosyası ilgili mevzuat kapsamında kontrol edilmek üzere başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça en geç 10 (on) iş günü içerisinde ön mali kontrol tamamlanır.

(3) Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(4) Başkanlıkça malî 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.

(5) Başkanlıkça, Yönergenin 9 uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(6) Harcama birimlerince yerine getirilecek ön malî kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak 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 ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, harcama birimince Başkanlığın da uygun görüşü alındıktan sonra Rektörün onayı ile yürürlüğe konulur. (EK-1)

(7) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşi 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 malî kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalarlar. Ödeme emri düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

Kontrol yetkisi

MADDE 7- (1) Ön malî kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkanlık İç Kontrol Şube Müdürüne devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol Şube Müdürü tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Şubesi tarafından yerine getirilir.

(3) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 8- (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 bu kişiler görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 9- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için KDV hariç 5.000.000 (beş milyon) Türk Lirasını, yapım işleri için KDV hariç 15.000.000 (on beş milyon) Türk Lirasını aşanlar Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılacak ön mali kontrole tâbidir.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, ilk aşamada teknik şartname, idari şartname, sözleşme tasarısı ve standart formları içeren ihale dokümanının hazırlanması ve yaklaşık maliyetin belirlenmesini müteakip onay belgesi harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce iki nüsha olarak Başkanlığa gönderilir.

İlk aşama kontrol için yaklaşık maliyet tutarı esas alınır. İkinci aşama kontrolde yapılan ihale sonucu fiyat kırımları nedeniyle sözleşmeye esas tutar yukarıda belirtilen parasal tutarların altında

kalsa dahi ön mali kontrole tabidir.

Yaklaşık maliyeti, yukarıda belirtilen parasal tutarların altında olduğu için onay öncesi ilk aşama kontrolü için Başkanlığa gönderilmeyen işlemlerden ihale aşamasında tüm tekliflerin yaklaşık maliyetin üzerinde olması nedeniyle ihale komisyonunca yapılan değerlendirmeler sonucunda yaklaşık maliyetten daha yüksek bir tutarla ihalenin sonuçlandırılması ve bu tutarın birinci fıkrada belirtilen parasal tutarların üstünde olması halinde söz konusu işlem dosyası ikinci aşamada ön mali kontrol için Başkanlığa gönderilir.

İkinci aşamada harcama yetkilisince ihale kararının onaylanmasının ardından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce tüm belgeleri içeren ihale işlem dosyası iki nüsha olarak ilgili mevzuat kapsamında kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek ihale işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- d) Varsa ilanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- f) 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 Cumhurbaşkanı tarafından yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda öngörülen 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,
- g) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- ğ) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
 - 1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. Maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
 - i) Sözleşme tasarısı,
 - j) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
 - k) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

- l) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- m) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
- n) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- o) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- ö) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- p) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- r) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.),
- s) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- ş) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- t) Cumhurbaşkanlığının, Bakanlığın veya Rektörlüğün iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- u) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,

(4) 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.

(5) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç 10 (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 10- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Ancak, harcama birimlerinde ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Başkanlığa ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön malî kontrol işlemi, Başkanlıkça en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalı aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir. Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerinde **e-bütçe** sistemi üzerinden düzenlenmemesi durumunda, Başkanlık Bütçe ve Performans Şubesinde, **e-bütçe** sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön malî kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 11- (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Performans Birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Rektörün onayına sunulmadan önce Başkanlık Bütçe ve Performans Birimince Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine

ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç 2 (iki) işgünü içinde kontrol edilir. Başkanlıkça mevzuatına aykırı bulunan aktarma taleplerinin, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE 12- (1) Kadro dağılım cetvelleri, 10.07.2018 tarih ve 30474 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrol edilmek üzere Personel Daire Başkanlığınca Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlıkça kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 13- (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 Başkanlıkça en geç 5 (beş) işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 14- 1) Personel Daire Başkanlığınca; üniversitede 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 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 listeler kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 (on) iş günü önce gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin Rektör tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 15- (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 5 (beş) iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir Getirici İşlemler

MADDE 16- (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 ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı KDV hariç 500.000 (beş yüz bin) Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında ön malî kontrole tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç 7 (yedi) iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

(3) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 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 harcırahı ödemeleri

MADDE 17- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler ön malî kontrole tabidir. 6245 sayılı Kanun dışında olmak şartıyla ERASMUS, TÜBİTAK, AB Projeleri, Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) vb bütçe dışı kaynaklardan karşılanan ve/veya hibe desteği sağlanan yurt dışı görevlendirmeler nedeniyle yapılan ödemeler ön mali kontrole tabi değildir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme 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 malî hizmetler birimi tarafından en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir.

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

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

MADDE 18- (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 KDV hariç 15.000.000 (on beş milyon) Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri, malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 19- (1) Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Rektörün onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi tutulacak malî karar ve işlemler riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

(2) Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, Rektörün onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığa bildirilir.

(3) Ön malî kontrole tabi işlemler 1 sayılı listede, ön malî kontrole tabi olmayan işlemler ise 2 sayılı listede her yıl risk alanlarına göre yeniden belirlenir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

MADDE 20- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler harcama yetkililerince Strateji Geliştirme Daire

Başkanlığına gerekçeli ve yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Rektöre bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 21- (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Rektörün onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Parasal tutarların Güncellenmesi

MADDE 22- (1) Bu yönergede yer alan parasal tutarlar takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre belirlenen yeniden değerlendirme oranını aşmamak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca teklif edilerek Rektör tarafından uygun görülen oran nispetinde güncellenir. Güncellenen parasal tutarlar hiçbir şekilde Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği kapsamında belirlenen parasal tutarları aşamaz. Güncellenen parasal tutarlar yılın başında Başkanlıkça tüm harcama birimlerine bildirilir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 23- (1) Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği” hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 24- (1) Kayseri Üniversitesi Senatosunun 06.01.2023 tarih ve 01 sayılı toplantısında alınan 2023.001.002 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge, Kayseri Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kayseri Üniversitesi Rektörü yürütür.

1 SAYILI LİSTE
ÖN MALİ KONTROL İÇİN STRATEJİ GELİŞTİRME
DAİRE BAŞKANLIĞINA GELECEK MALİ KARAR VE İŞLEMLER

- 1- İdarelerin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için KDV hariç 5.000.000 (beş milyon) Türk Lirasını, yapım işleri için KDV hariç 15.000.000 (on beş milyon) Türk Lirasını aşanlar onay öncesi ve sözleşme öncesi iki aşamada.
- 2- 2886 sayılı Devlet İhale Kanununa göre yapılan kiralamarlar, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi, trampa ve satış işlemlerinden tutarı KDV hariç 500.000 (beş yüz bin) Türk Lirasını aşan malî kararlar ile taahhüt ve sözleşme tasarıları onay öncesi ve sözleşme öncesi iki aşamada.
- 3- Ödenek Gönderme Belgeleri
- 4- Ödenek Aktarma İşlemleri
- 5- Kadro ve Pozisyon Dağılım Cetvelleri
- 6- Geçici İşçi Pozisyonları
- 7- Yan Ödeme Cetvelleri
- 8- Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri
- 9- Yurtdışı Geçici Görev Harcırahı ödemeleri (parasal sınır olmaksızın hepsi)
- 10- Yapım işlerinde KDV hariç 15.000.000 (on beş milyon) Türk Lirasını aşan hakediş ödemeleri ÖEB imzalanmadan önce.

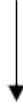
2 SAYILI LİSTE
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞININ
ÖN MALİ KONTROLÜNE TABİ OLMAYAN MALİ KARAR VE İŞLEMLER

- 1- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun “İstisnalar” başlıklı 3. maddesi kapsamında yapılan alımlardan yönergede belirtilen parasal sınırları aşmayanlar.
- 2- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunun” Doğrudan Temin” başlıklı 22. maddesi kapsamında yapılan alımlardan yönergede belirtilen parasal sınırları aşmayanlar.
- 3- Bütçenin;
 - 01-Personel Giderleri
 - 02-Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleriekonomik kodlarından yapılan her türlü ödemeler
- 4- İhale yapılmak suretiyle serbest piyasadan temin edilen elektrik ve doğalgaz alımları hariç yönergedeki parasal sınırları aşmayan elektrik, doğalgaz, telefon ve su gibi aboneliğe bağlı ödemeler.
- 5- Resmi ilan, ihale ilanı, noter, vergi, harç vb ödemeler

SÜREÇ KONTROL ŞEMASI

Harcama Yetkilisi Birimlerce Yürütülecek Malî İşlem Süreci

İdarenin stratejik planında ve performans programında belirlen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden doğan ihtiyaçları sonucu Harcama Yetkilisi tarafından Gerçekleştirme Görevlilerine verilen Harcama Talimatı



İŞLEM DOSYASI

Teknik Şartname, İdari Şartname, Sözleşme Tasarısı, Yaklaşık Maliyet cetveli, Onay Belgesi, ihale/alım işlemleriyle ilgili ihale kararına kadar her türlü belgeyi içeren işlem dosyası (Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, diğer mali mevzuat ve Rektör onayı ile yürürlüğe konulan mali düzenlemelere uygun her türlü belge)



Ayrıntılı, açık ve gerekçeli Ön Mali Kontrol talep yazısı ve eki işlem dosyası (işlem dosyası 2 nüsha; 1 asıl, 1 onaylı suret)

Harcama Yetkilisi İmza



Harcama Biriminin ön mali kontrol talep yazısı
Dosyasına (Suret)



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Malî Kontrol Süreci

Harcama Birimlerinin ön malî kontrole tabi gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler hakkında hazırlanacak görüş yazısı ve eki işlem dosyası (2 nüsha 1 asıl, bir onaylı suret)

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Ön Malî Kontrol İşlemleri

1- Ödenek tahsisi var mı 2- Tertibi 3- Kullanılabilir ödenek tutarı 4- AHP ve AFP uygunluğu 5- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, diğer malî mevzuata ve Rektör onayı ile yürürlüğe konulan malî düzenlemelere uygunluğu

6- Kontrol sonucu uygun ise dayanak belge (Onay Belgesi) “ Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” Şerhli kaşe ve Mali Kontrol yetkilisi imzası 7- Süre: On (10) iş günü içinde sonuçlandırılır. (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü süre başlangıcı olarak esas alınır.)

Görüş Yazısı 1-Ayrıntılı ve açık gerekçeli 2- Uygun ise “ Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhli yazı ve işlem dosyasının iadesi 3- Uygun değil ise nedenleri açıkça belirtilecek olan iade yazısı ve eki işlem dosyası 4- Mevzuata uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklik bulunması halinde, nasıl düzeltileceği ile bunun sonucu işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazı 5- Uygun görüş verilmediği halde Harcama Yetkililerince gerçekleştirilen işlemler kayıt altına alınacak ve aylık olarak Rektöre bildirilecek 6-Beşinci madde gereği tutulan kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçiye sunulacak.

İMZA
Strateji Geliştirme Daire Başkanı

1 nüsha ön malî kontrol dosyasına (Talep yazısı ve eki işlem dosyası fotokopisi onaylı)

İlgili Harcama Birimi

Mevzuata Uygunluk Malî Kontrol Süreci

Harcama Yetkilisinin imzaladığı Ödeme Emri Belgesi ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğine göre düzenlenen ekleri



Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Malî Kontrol Şubesinde Yapılan Kontroller
1-Ödenek tahsisi var mı? 2- Tertibi 3- Kullanılabilir ödenek tutarı 4- AHP ve AFP uygunluğu
5- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, diğer malî mevzuata ve Rektör onayı ile yürürlüğe konulan malî düzenlemelere uygunluğu 6-Kontrol sonucu uygun ise dayanak belge (Onay Belgesi) “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” şerhli kaşe ve Gerçekleştirme Yetkilisi ile Harcama Yetkilisi imzaları



Malî Kontrol İşlemleri hak ediş kontrolleri 4 (Dört) işgünü Diğerleri ise 2 (iki) iş günü içinde sonuçlanır.

(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü süre başlangıcı olarak esas alınır.)



Görüş Yazısı 1- Ayrıntılı, açık ve gerekçeli 2- Uygun ise “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhli yazı ve işlem dosyasının iadesi 3- Uygun değilse nedenleri açıkça belirtilecek olan iade yazısı ve eki işlem dosyası 4- Mevzuata uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklik halinde, nasıl düzeltileceği ile bunun sonucu işlemin uygun görüleceği veya uygun görüldüğü şeklinde yazı 5- Uygun görüş verilmediği halde Harcama Yetkililerince gerçekleştirilen işlemler kayıt altına alınacak ve aylık olarak Rektöre bildirilecek 6- Beşinci madde gereği tutulan kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçiye sunulacak.



İMZA Strateji Geliştirme Daire Başkanı veya Yetkili Diğer Kişiler



Muhasebe ve Kesin Hesap Şubesi



İlgili Harcama Birimi