T.C.
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge'nin amacı; Üniversite harcama birimleri ve Başkanlıkça yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60'ıncı maddeleri hükümleri ile 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,

b) Başkan: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

c) Başkanlık: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

ç) Bütçe ve performans programı birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünü,

d) 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,

e) 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,

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

g) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

h) Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

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

j) Üniversite: Kastamonu Üniversitesini,

k) Üst yönetici: Kastamonu Üniversitesi Rektörünü,

l) Yönerge: Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesini,

m) Yönetmelik: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğini,

n) Mali hizmetler birimi: Kastamonu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ön Mali Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön mali kontrolün kapsamı

MADDE 4- (1) Ön mali kontrol görevi, Üniversitenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Başkanlık tarafından yerine getirilir.

(2) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve Başkanlık tarafından Üniversitenin 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. Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteliği

MADDE 5- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) 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 tâbi mali karar ve işlem dosyasına eklenir.

(3) Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tâbi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Harcama birimlerinde ön mali 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. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

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

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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 mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(6) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılan ön mali kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür. Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 7- (1) Bu Yönerge'de belirtilen mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü, Başkanlık tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön mali kontrol listeleri, Başkanlık tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama

sonuçları, Üniversite tarafından belirlenecek periyotlarda Başkanlıkça takip edilir ve üst yöneticiye raporlanır.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tâbi mali karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Başkanlıkça yapılan kontroller sonucunda görüş yazısı düzenlenir ve yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesi ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir.

(4) Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

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

(6) Başkanlıkta ön mali kontrol işlemini gerçekleştirenler, Başkanlığın ön mali kontrolüne tâbi mali karar ve işlemlerin; Üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer mali mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, Başkanlıkça hazırlanacak ön mali kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Mali hizmetler biriminde kontrol yetkisi

MADDE 8- (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi, Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin ön mali kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında 25.098.000 TL (YirmibeşmilyondoksansekizbinTürklirası) tutarını, yapım işlerinde ise 75.294.000 TL (YetmişbeşmilyonikiyüzdoksansekizbinTürklirası) tutarını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön mali kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, ön mali kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

(3) Başkanlığın ön mali kontrolüne tâbi mali karar ve işlemlerin kontrolü, birimin ön mali kontrol görevini yürüten alt birimi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 9- (1) 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
Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tâbi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (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 TL (BeşmilyonTürklirası) tutarını, yapım işleri için KDV hariç 30.000.000 TL (OtuzmilyonTürklirası) tutarını aşanlar Başkanlıkça yapılacak ön mali kontrole tâbidir.

(2) Kontrole tâbi 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 tâbidir. 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) İhale onay belgesi,

b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,

c) İhale dokümanı, ihaleye ilişkin tüm şartnameler ve yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

ç) İhale komisyonunun (yedekleri ile birlikte) kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı,

d) İhale kayıt numarasına ilişkin olarak Kamu İhale Kurumu tarafından verilen İhale Kayıt Formu,

e) İlan metni ve ihalenin Kamu İhale Kurumu tarafından ilan edildiğini gösteren İhale İlan Formu,

f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları ile bu yazılara ait tebliğ alındıları,

g) Yıllık yatırım programlarında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde:

- Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu hükümleri ile her yıl Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar kapsamında 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 izin yazısı,

- Ertesi yıla geçen yüklenmeler için rektör onayı,

- Yıl içinde projelerin yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişik belgeleri,

ğ) İlgili mevzuat gereğince ÇED raporu gerekli olan işlerde, 'ÇED Olumlu Belgesi' ile işle ilgili olarak alınması gereken özel izinler ve/veya komisyon kararları,

h) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanun'un 62'nci maddesinin (c) bendi kapsamında istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığını gösteren belgeler.

ı) Doğal afetler nedeniyle uygulama projesi hazırlanmasına yetecek sürenin bulunmaması gerekçesiyle teklif birim fiyat üzerinden ihale edilen işlerde, bu durumu açıklayan bilgi ve kanıtlayıcı belgeler.

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

j) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22'nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan (sözleşme ile) yapılan alımlara ilişkin olarak, ihale mevzuatında belirlenen fiyat araştırma tutanağı, standart formlar ile aynı maddenin (c) bendi kapsamında yapılacak alımlarda asıl sözleşme sureti,

k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 38'inci maddesi uyarınca, idarece tespit edilen yaklaşık maliyete göre teklif fiyatı aşırı düşük olarak değerlendirilen isteklilerin tekliflerinin reddedilmesinden önce, belirlenen süre içerisinde istenen açıklamalar, bu açıklamaların tebliğine ilişkin alındılar ile isteklilerce teklif kapsamında önemli görülen bileşenlere ilişkin ayrıntılı bilgiler,

l) Şartname hükümleri gereğince, ihaleye katılan tüm istekliler tarafından ihale komisyonuna sunulması zorunlu olan başvuru belgeleri, teklif mektupları ve diğer tüm belgeler,

m) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmeleri sonucunda elenen isteklilere ait, elenme gerekçesini oluşturan tüm belgeler,

n) İhale işlem belgeleri ile ihale komisyonu tutanakları ve kararları

o) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin, 4734 sayılı Kanun'un 58'inci maddesi uyarınca yasaklı olup olmadıklarına ilişkin olarak Kamu İhale Kurumu'ndan alınan teyit belgesi.

ö) İhale kararının onaylandığını gösteren, onay tarihinin belirtilmiş olduğu ihale yetkilisi onayı,

p) İhale kararlarının, ihale üzerinde bırakılan istekliler de dahil olmak üzere, ihaleye teklif veren tüm isteklilere bildirildiğine dair yazı ve tebliğ alındıları.

r) 'İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik' hükümleri uyarınca, idareye ve/veya Kamu İhale Kurumuna yapılan başvurulara ilişkin yazışmalar.

s) "İhale üzerinde bırakılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminatın 'Alındı Belgeleri',

ş) Cumhurbaşkanlığı veya ilgili Bakanlıkların iznine tâbi alımlarda, izin yazıları,

t) İmza aşamasına getirilmiş "Sözleşme Tasarısı",

u) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

(4) 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.

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

Ayrıca, söz konusu ihale işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra, görüş yazısı ilgi gösterilerek hazırlanacak yazı ekinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası harcama yetkilisi tarafından Başkanlığa gönderilir.

a) Sözleşmeye davet yazıları ve tebliğ alındıları,

b) İhale üzerinde bırakılan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 10. maddesinin son fıkrası (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde sayılan durumlarda olmadığına dair belgeler,

c) İhale üzerinde bırakılan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 53-j/1. maddesine göre ödemiş olduğu "KİK Payı"na ilişkin dekont,

ç) İhale kararı ve sözleşmesine ait damga vergilerinin ödendiğine ilişkin belge,

d) Kesin teminata ilişkin alındı,

e) İmzalanmış olan sözleşme,

f) Yer teslim tutanağı,

g) Sözleşmede öngörülmeyen, iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin gerekçe, yaklaşık maliyet hesap cetveli, onay

belgesi, ek kesin teminata ilişkin belge ile ek karar ve sözleşmeye ait damga vergilerinin ödendiğine ilişkin belge,

ğ) Sözleşmelerin devri halinde devire ilişkin onay ve diğer belgeler ile devir sözleşmesi.

Taahhüt dosyasında bulunması gereken belgeler:

İhale usulüyle yapılacak her türlü mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin ödemelerde,

-İhale onay belgesi,

-İhale komisyonu kararı,

-Sözleşme,

-İlanın yapıldığına ilişkin tutanak,

-Kesin teminatın alındığına ilişkin alındının örneği,

-Damga vergisinin yatırıldığına ilişkin alındının onaylı örneği veya tahsil edildiğine ilişkin harcama birimince onaylı yazı,

-Yapım işlerinde, sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve ek kesin teminata ilişkin belge,

-Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,

-Süre uzatımı verilmesi halinde, buna ilişkin karar ve onay,

-Cumhurbaşkanlığı veya Bakanların iznine tâbi alımlarda izin yazısı,

-Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tâbi olan hallerde, uygun görüş verildiğine yahut verilmediğine ilişkin görüş yazısı.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı, ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

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

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12- (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Bütçe ve Performans Programı Birimi tarafından hazırlanır. Bu aktarmalar, Rektörün onayına sunulmadan önce, Bütçe ve Performans Programı Birimi tarafından ilgili Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir.

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

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE 13- (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrol edilmek üzere Personel Daire Başkanlığınca Başkanlığa gönderilir. Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç 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 tâbidir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 14- (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 beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 15- (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. 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 kontrol edilmek üzere Başkanlığın ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinden en az on iş günü önce gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilir.

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

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 16- (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 tâbidir. 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 ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

MADDE 17- (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 10.000.000 TL (OnmilyonTürklirası) tutarını aşan sözleşme tasarısı ön mali kontrole tâbidir.

(2) Bu madde kapsamında Başkanlığın ön mali kontrolüne tâbi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce mali hizmetler birimine 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) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip mali hizmetler birimine 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 18- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Başkanlığın ön mali kontrolüne tâbidir. 6245 sayılı Kanun kapsamında olmamak 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 tâbi değildir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34. maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere

Dair Karar ile Yurt dışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde Başkanlık 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 19- (1) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanunun 2.ve 3. maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin 30.000.000 TL (OtuzmilyonTürklirası) tutarını aşan hak ediş ödemeleri, Başkanlığın ön mali kontrolüne tâbidir.

(2) 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.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

İdarelerce yapılacak düzenlemeler

MADDE 20- (1) Bu Yönerge'de belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlıkça kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, Rektörün onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Başkanlığın ön mali kontrolüne tâbi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

(2) Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, Rektörün onayını izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 21- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Başkanlıkça kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Rektöre bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 22- (1) Başkanlık, Bu Yönerge'de yer alan süreler içinde kontrol işlemlerini sonuçlandırmak ve sonucu ilgili birime bildirmek zorundadır. Sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Rektörün onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 23- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal tutarlar

MADDE 24- (1) Bu Yönerge'de yer alan parasal tutarlar, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine göre belirlenen yeniden değerleme oranını aşmamak üzere Başkanlıkça teklif edilerek Rektör tarafından uygun görülen oran nispetinde güncellenir. Güncellenen parasal tutarlar hiçbir şekilde Yönetmelik kapsamında belirlenen parasal tutarları aşamaz. Güncellenen parasal tutarlar yılın başında Başkanlıkça tüm harcama birimlerine bildirilir.

(2) Bu Yönerge'de belirtilen tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Düzenleme ve koordinasyon görevi

MADDE 25- (1) İlgili mevzuat ve Bakanlık düzenlemeleri çerçevesinde, Başkanlık ön mali kontrole ilişkin yöntem ve standartlar konusunda koordinasyonu sağlamaya, gerekli düzenlemeleri yapmaya ve uygulamada yol gösterici rehber, liste, vb. doküman hazırlama ve çıkarmaya yetkilidir.

(2) Harcama Birimleri, ön mali kontrole ilişkin Başkanlık tarafından istenen her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak ile istenirse düzeltmeleri yapmakla yükümlüdür. Bu kapsamda bilgi ve belgelerin elektronik ortamda sunulmasına ve süreçlerin elektronik sistemler üzerinden yürütülmesine ilişkin Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara uymakla da yükümlüdür.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 26- (1) Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde 05.03.2025 tarih ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği" hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 27– (1) Bu Yönerge'nin yürürlüğe girmesiyle 24.05.2007 tarih ve 2007/25 sayı ile kabul edilen ayrıca 05.01.2023 tarih ve 2023/01-02 sayı ile revize edilen "Kastamonu Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge Kastamonu Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kastamonu Üniversitesi Rektörü yürütür.

Üniversite Senatosu		
Doküman Kodu	**Karar Tarihi**	**Karar Sayısı**
YD024	10.06.2026	2026/08-07
Revizyon No	**Revizyon Tarihi**	**Karar Sayısı**

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

1- İdarelerin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarında mal ve hizmet alımlarımda KDV hariç 5.000.000 TL (BeşmilyonTürklirası) tutarını, yapım işlerinde ise KDV hariç 30.000.000 TL(OtuzmilyonTürklirası) tutarını aşanlar için onay öncesi ve sözleşme öncesi olmak üzere iki aşamada tâbidir,

2- Ödenek gönderme belgeleri,

3- Ödenek aktarma işlemleri,

4- Kadro dağılım cetvelleri,

5- Geçici işçi pozisyonları,

6- Yan ödeme cetvelleri,

7- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri,

8-2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na göre yapılan kiralamalar, mülkiyetin gayri ayni hak tesisi, trampa ve satış işlemlerinden tutarı KDV hariç 10.000.000 TL (OnmilyonTürklirası) tutarını aşan mali kararlar ile taahhüt ve sözleşme tasarıları onay öncesi ve sözleşme öncesi iki aşamada tâbidir,

9- Yurtdışı geçici görev harcırahı ödemeleri, (parasal sınır olmaksızın hepsi)

10- Yapım işlerinde KDV hariç 30.000.000 TL (OtuzmilyonTürklirası) tutarını aşan hakediş ödemeleri Başkanlığın ön mali kontrole tâbidir.

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 Kanunu'nun 'Doğrudan Temin' başlıklı 22. maddesi kapsamında yapılan alımlardan yönergede belirtilen parasal sınırları aşmayanlar,

3- Bütçenin;

01- Personel Giderleri

02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri ekonomik kodlarından yapılan her türlü ödeme,

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- Resmî ilan, ihale ilanı, noter, vergi, harç vb. ödemeler Başkanlığın ön mali kontrolüne tâbi değildir.

ÖN MALİ KONTROL SÜRECİ AKIŞ ŞEMASI

1. İşlem Başlangıcı:

- Harcama talimatı hazırlanır.

2. Harcama Birimi Süreç Kontrolü:

- İşlem öncesi gerekli tüm belgeler ve işlemler kontrol edilir.
- Önceki işlemler ve belgeler mevzuata uygun mu?

Uygunsuzluk varsa işlem düzeltilir veya iptal edilir.

3. Ödeme Emri Belgesi Düzenlenmesi:

- Uygunluk kontrolünden sonra ödeme emri belgesi düzenlenir.

4. Ön Mali Kontrol:

- Ödeme emri belgesi ve eki belgeler, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından kontrol edilir.
- Uygun görülürse ödeme emri belgesine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür.
- Kontroller ön mali kontrol listesine kaydedilir.

5. Mali Hizmetler Birimine Gönderim:

- Ödeme emri belgesi, ekleri ve ön mali kontrol listesi Başkanlığa iletilir.

6. Mali Hizmetler Biriminin Kontrolü:

- Mali karar ve işlemler mevzuat, bütçe ve tasarruf tedbirlerine uygunluk açısından incelenir.
- Kontrol sonucu;

Uygun ise: Görüş yazısı hazırlanarak harcama birimine gönderilir.

Uygun değil ise: Eksiklikler ve düzeltme önerileri belirtilerek işlem harcama birimine iade edilir.

7. İşlem Sonuçlandırma:

- Eksiklikler giderildikten sonra işlem tamamlanır ve kayıt altına alınır.