



# **KAFKAS ÜNİVERSİTESİ**

## **ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

Üniversitemiz Senatosunun 14.01.2011 tarih ve 3 sayılı oturumunda almış olduğu 32 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.

**T.C.**  
**KAFKAS ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

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

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Kafkas Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek Ön Mali Kontrol Faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15 inci Maddesi, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 inci ve 60 ıncı Maddeleri hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3 üncü Mükerrer Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen;

**Kanun:** 22.12.2005 tarih ve 5436 sayılı kanunla değişik 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

**Yönetmelik:** Maliye Bakanlığı tarafından 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği,

**Bakanlık:** Maliye Bakanlığını,

**İdare:** Kafkas Üniversitesini,

**Üst Yönetici:** Kafkas Üniversitesi Rektörünü,

**Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

**Harcama Birimi:** Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan idare birimlerini,

**Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda, Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,

**İç Kontrol:** İdarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

**Ön Mali Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama 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 verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

**Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı (Mali Hizmetler Birimi):** İdarede 5018 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,

**İhale Onay Belgesi:** İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesini,

**Harcama Talimatı:** Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin ödenebilmesi için giderin konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmeti süresi, hukuki dayanakları, tutarı, kullanılabilir bütçe ödeneği, bütçe tertibi gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

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

Ancak; Harcama birimleri tarafından tahakkuk ettirilerek düzenlenecek ödeme emri belgelerinde bütçe tertibi ekonomik sınıflandırmanın dördüncü düzeyini de kapsayacak şekilde gösterilir ve muhasebe kayıtları bu düzeyde tutulur.

**Yönerge:** Bu Yönergeyi,  
İfade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Ön Mali Kontrol**

#### **Ön Mali Kontrolün Kapsamı**

**Madde 4-** Ön Mali Kontrol, Harcama Birimleri tarafından yapılan kontroller ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

Ön Mali Kontrol, Harcama Birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

#### **Ön Mali Kontrol Süreci**

**Madde 5-** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve ilgili harcama birimine gönderilir. Ön Mali Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Harcama Birimlerinde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde yapılır. Mali İşlemlerin süreç akım şeması düzenlenir.

### **Kontrol Usulü**

**Madde 6-** Harcama Birimlerinde ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin kontrolü sonucunda **“Kontrol Edilmiş ve Uygun görülmüştür”** şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi mali karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilir.

Bu yönergenin 10 ve 11 nci maddelerinde belirtilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına 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.

Düzenlenen ödeme emri belgesi ve ekleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Raporlama ve İç Kontrol Birimine teslim edilir. Raporlama ve İç Kontrol Birimince Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununa, bütçe tertibine, bütçe ödenğine, kullanılabilir ödenğine, ayrıntılı harcama programına ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu yönünden en geç **iki iş günü** içerisinde kontrol edilir ve **“Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür”** şerhi düşülerek **Daire Başkanı** tarafından imzalandıktan sonra ödenmek üzere **Muhasebe Yetkilisine** gönderilir, uygun görülmeyen ödeme emri belgesi ve eki belgeler görüş yazısı ekinde aynı gün Mali Hizmetler Birimince Harcama yetkilisine gönderilir.

Muhasebe Yetkilisi ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinde 5018 sayılı Kanununun 61 nci maddesinde belirtilen kontroller yapılarak evrakın ödemesini gerçekleştirir.

Muhasebe Yetkilileri, 5018 sayılı Kanununun 34 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile anılan kanunun 61 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin 5018 sayılı kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Bu nedenle; mali yönden sorumluluk esas itibari ile gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine ait olduğundan, giderlerin gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri gerekmektedir.

## **Kontrol Yetkisi**

**Madde 7-** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşler Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Raporlama ve İç Kontrol Birimi Yetkilisine devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık Raporlama ve İç Kontrol Birimi yetkilisi tarafından yerine getirilir.

Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, Raporlama ve İç Kontrol Birimi tarafından yerine getirilir.

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

## **Görev Ayrılığı İlkesi**

**Madde 8-** Ön Mali Kontrol görevini yürütecek Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile Raporlama ve İç Kontrol Birimi Yetkilisi ve bu birimde görevlendirilecek mali hizmetler uzmanı, uzman yardımcısı, şef ve memurlar, 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 komisyonlarında başkan ve üye olamazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ön Malî Kontrolüne Tabi Malî Karar ve İşlemler**

#### **Ön Mali Kontrole Tabi Bütçe Giderleri**

**Madde 9-** Bu yönergenin 12 nci maddesinde sayılan giderler ön mali kontrole tabi olmayıp doğrudan muhasebe birimine gönderilir. 12 nci madde de sayılan harcamaların haricindeki harcama birimlerinin bütçelerinden yapılan tüm giderler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabidir.

Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde sayılan belgelerin bağlandığı ödeme emri belgeleri harcama biriminde, mali işlemin ilgili süreç akış şemasına göre süreç kontrolü yapıp gerçekleştirme görevlisinin ön mali kontrolü sonucunda "**Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür**" şerhi düşülerek imzalanır ve harcama yetkilisinin onayından sonra Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Raporlama ve İç Kontrol birimince en geç iki işgünü içinde yapılan kontrolde işlemin uygun görülmesi halinde, ödeme emri belgesine "**Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür**" şerhi düşülerek daire başkanı

tarafından imzalandıktan sonra ödenmek üzere **Muhasebe Yetkilisine** gönderilir. Muhasebe Yetkilisince gelen ödeme emri belgeleri ile ilgili işlemler, Kanununun 61 inci maddesi ve Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 30 ve 31 inci maddeleri hükümlerine göre sonuçlandırılır.

### **Kamu İhale Kanununa Tabi Olmayan İşlemler**

**Madde 10-** Harcama birimlerinin 4734 sayılı kamu ihale kanunu 3 üncü maddesi kapsamında yapacakları alımlardan **Beş Yüz Bin Türk Lirasını** aşanlar **(DMO den yapılacak alımlar hariç)** ön mali kontrole tabidir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ön mali kontrol biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine **“Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür”** şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç **Beş işgünü** içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

### **Kamu İhale Kanununa Tabi Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları**

**Madde 11-** Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi **(4734 S.K. 22/d maddesine göre yapılan Doğrudan Temin yoluyla yapılan alımlar hariç)** harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı **mal ve hizmet alımları için Beş Yüz Bin Türk Lirasını, yapım işleri ve onarım işleri için Bir Milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tâbidir.** Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimine gönderilir.

**Taahhüt ve sözleşme tasarılarından Yapım İşlerine ait olanlar en geç On iş günü, Mal ve Hizmet Alımına ait olanlar en geç Beş iş günü içerisinde kontrol edilir.** Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ön Mali Kontrole Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler**

#### **Madde 12- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Ön Mali Kontrole Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler**

1. Personel giderleri,
2. Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan ödemeler,
4. Yolluklar,
5. Görev giderleri (Mahkeme Harç ve Giderleri, İlama Bağlı Borçlar, Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler, İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler)
6. Tarifeye bağlı ödemeler (İlan giderleri, Sigorta giderleri vb.)
7. Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
8. Telif ve tercüme ücretleri,
9. Avukatlık hizmet bedelleri,
10. Öğrenci bursları ve harçlıkları,
11. Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
12. Cari transfer ödemeleri,
13. Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
14. Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri,
15. Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler, **(Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının öz gelir karşılığı yapılan harcamalar ile İkinci Öğretim Gelirlerinden yapılan harcamalar hariç)**

Ancak, bu harcamalar ödeme aşamasında Muhasebe Yetkilisince 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

Muhasebe yetkilileri, 5018 sayılı Kanununun 34 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile anılan Kanunun 61 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin 5018 sayılı Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlıdır.

Bu nedenle; mali yönden sorumluluk esas itibari ile gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine ait olacağından, giderlerin gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri gerekmektedir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İdarece Yapılacak Düzenlemeler**

**Madde 13-** Bu Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

Ayrıca, Bakanlıkça, Kanun, Usul ve Esaslar çerçevesinde, ön mali kontrole ilişkin yöntem ve standartlar konusunda yapılacak değişiklikler kapsamında gerekli düzenlemeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca bu yönergeye eklenecektir.

Yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Bakanlığa bildirilir.

### **Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler**

**Madde 14-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

### **Kontrol süresi**

**Madde 15-** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Raporlama ve İç Kontrol Birimi, kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorundadır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Raporlama ve İç Kontrol Biriminin talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**Madde 16-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye İdare yetkilidir.

### **Uygulanacak Diğer Hükümler**

**Madde 17-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3.Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların hükümleri uygulanır.

### **Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 18 -** 10.01.2007 tarihli Kafkas Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 19-** Bu Yönerge Kafkas Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 20-** Bu Yönergeyi hükümlerini Kafkas Üniversitesi Rektörü yürütür.