

KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROLE TABİ MALİ KARAR VE İŞLEMLERE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi harcama birimlerinin mali karar ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin ön mali kontrol işlem ve süreçlerini belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar, Kütahya Dumlupınar Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60 ıncı maddelerine, 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'nin 24 üncü maddesi ile 18.02.2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik'in 18 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Başkanlık: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- b) Bütçe Tertibi: Program sınıflandırmasının ilk düzeyini, kurumsal (Yükseköğretim Kurulu ve yükseköğretim kurumları için kurumsal sınıflandırmanın ilk düzeyini) ve finansman tipi sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini (Kanun düzeyi),
- c) Daire Başkanı: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
- ç) Doğrudan Temin Limiti: 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi kapsamındaki alımlar için her yıl Kamu İhale Tebliği ile güncellenen tutarları,
- d) Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde Başkanlıkça verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- e) Harcama Birimi: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Bütçesinden ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- f) Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda, Hazine ve Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,
- g) İdare: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ğ) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- h) Muhasebe Yetkilisi: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Yetkilisini,
- ı) Ön Mali Kontrol: Kütahya Dumlupınar Üniversitesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- i) Senato: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Senatosunu,
- j) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,
- k) Usul ve Esaslar: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler İlişkin Usul ve Esasları
- l) Üst Yönetici: Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörünü,

m) Yönetmelik: Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

MADDE 5- (1) Ön mali kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Başkanlık tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

(2) Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. Ayrıca, mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteliği

MADDE 6- (1) Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

(3) 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.

Harcama birimlerinde ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 7- (1) Harcama birimlerinde süreç kontrolü 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 eder. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(2) Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda malî 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 malî 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 malî kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür.

Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, yaptığı kontrolleri gösteren ön malî kontrol listesini ödeme emri belgesine ekler.

(7) Ön mali kontrol limitlerinin altında kalmak için, düzenlemelere aykırı olarak işlemlerin kısımlara bölünerek satın alma yapılmaması gerekmektedir.

Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 8- (1) Bu Usul ve Esaslarda 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.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler ile ekli belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere başkanlığa gönderilir. İhale usulü ile yapılacak alımlarda ihale öncesi ön mali kontrole gönderilmesi gereken ihale onay belgesinde yaklaşık maliyete dair bilgiye yer verilmez. Yaklaşık maliyete esas olmayacak şekilde tahmini bütçe giderine yer verilir. Başkanlıkça kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı düzenlenir ve yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesi ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

(3) Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi malî karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(4) Ön mali kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(5) Başkanlıkta ön mali kontrol işlemini gerçekleştirenler, ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer mali mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşten dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, Başkanlık tarafından hazırlanan ön mali kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Kontrol usulü

MADDE 9- (1) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Başkanlığın görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Kontrol yetkisi

MADDE 10- (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır.

(2) Daire Başkanı bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yetkilisine devredebilir.

(3) Daire Başkanının geçici veya kısa süreli olarak görevi başında bulunmadığı zamanlarda Daire Başkanına vekâlet eden tarafından imzalanır.

Kontrol süresi

MADDE 11- (1) Kontrol süresinin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın evrak giriş tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlık, kontrol ve görüş yazısı işlemlerini on iş günü içerisinde sonuçlandırmak zorundadır. Başkanlığın gerekçeli talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süre bir katına kadar artırılabilir.

(2) Harcama birimleri İhalesi yapılacak iş için işlem dosyası düzenlerken ihale dokümanı, ilân metnilerindeki mal teslim, hizmetin başlangıç ve bitiş sürelerini ve yer teslimini hesaplarken ön mali kontrol süresini de hesap etmek zorundadırlar.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 12- (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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler

MADDE 13- (1) Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları: Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı ilgili yılın doğrudan temin limitini (KDV dâhil) aşanlar ön mali kontrole tabidir.

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan asıl dosya ile birlikte onaylı bir nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

Dosyada bulunan 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.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 5 inci maddesi gereğince, ödeneği bulunmayan işler için ihaleye çıkılması mümkün olmadığından, harcama yetkililerinin ihale onay belgesi ve harcama talimatı verirken 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ödenek üstü harcamayı düzenleyen 70 inci maddesini göz önünde bulundurmaları gerekmektedir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on işgünü içinde Başkanlıkça kontrol edilerek düzenlenen görüş yazısı, ihale işlem dosyasının aslı ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

(2) Kadro dağılım cetvelleri: Kadro dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir.

78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye ait kadro dağılım cetvelleri ise Yükseköğretim 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.

(3) Geçici işçi pozisyonları: Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar itibarı ile dağılımının Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vizesini müteakip, birimlere ait geçici işçilerin çalıştırılacakları birimleri gösteren cetveller ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilileri tarafından Başkanlığa gönderilir.

Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazı ile ilgili harcama birimine gönderilir.

(4) Yan ödeme cetvelleri: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu 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 ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(5) Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri: Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetveller ile tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personel ile yapılacak sözleşmeler ve ilgili mevzuatı gereğince Hazine ve Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler; kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

Bu sözleşmeler, vize edilen cetvellere, tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde incelenir. Uygun görülmeeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(6) Ödenek gönderme belgeleri: Ödenek Gönderme Belgeleri Başkanlıkça, e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenir. Bu durumda ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

(7) Ödenek aktarma işlemleri: Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca üniversite bütçesi içinde tertip değişikliği gerektiren aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine veya re'sen Başkanlıkça hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç beş işgünü içinde kontrol edilerek, kurum yetkisinde olanlar Üst Yöneticinin onayına sunulur. Kurum yetkisi dışında olanlar ise Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığından talep edilir.

Harcama birimleri arasında yapılacak tertip değişikliği gerektirmeyen aktarmalar ise Başkanlık tarafından ilgili mevzuat hükümleri gereğince yapılacaktır. Ödenek aktarma işlemlerinin e-bütçe sistemi üzerinden onaylanması halinde ön mali kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Başkanlıkça mevzuata aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iade edilir.

(8) Seyahat kartı listeleri: 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlıkça, ilgili mevzuat ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(9) Seyyar görev tazminatı cetvelleri: Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

(10) Yurtiçi sürekli görev yollukları: Yurtiçi sürekli görev yolluğu harcamalarıyla ilgili düzenlenen ödeme emri belgeleri ve ekleri harcama yetkilisince imzalanmadan önce, Başkanlık tarafından ön mali kontrole tabi tutulur.

(11) Gelir Getirici İşlemler: 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 on milyon Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir. Bu fıkra kapsamındaki parasal tutarın belirlenmesinde yönetmeliğin 28. maddesi hükümleri uygulanır.

Bu fıkra kapsamında Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Başkanlığa gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç yedi iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.

(12) Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri: 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Başkanlığın ön malî kontrolüne tabidir. Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa 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 Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyenler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

(13) Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde hakediş ödemeleri: 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) hakediş ödemeleri, Başkanlığın ön malî kontrolüne tabidir. Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Olmayan Mali Karar ve İşlemler

MADDE 14- (1) Başkanlıkça ön mali kontrole tabi olmayan mali karar ve işlemler:

- a) Personel giderleri,
- b) Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan ödemeler,
- c) Ek ders ücretleri, Fazla çalışma,
- ç) Yolluklar, (Yurt Dışı Geçici Görev ve Yurt İçi Sürekli Görev Yollukları hariç)
- d) Görev giderleri (Mahkeme Harç ve Giderleri, İlama Bağlı Borçlar, Ödenecek Vergi, Resim, Harçlar ve Benzeri Giderler, İşletme Ruhsatı Ödemeleri ve Benzeri Giderler)
- e) Tarifeye bağlı ödemeler (İlan giderleri, Sigorta giderleri vb.)
- f) Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- g) Telif ve tercüme ücretleri,
- ğ) Avukatlık hizmet bedelleri,
- h) Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- ı) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- i) Cari transfer ödemeleri,
- j) Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
- k) Elektrik, su, doğalgaz, İnternet, Telefon vb. Aboneliğe bağlı ödemeler,
- l) 4734 sayılı Kanuna göre mal ve hizmet alımlarından Doğrudan temin limitini (KDV dâhil) aşmayanlar.
- m) 4734 sayılı Kanunun 3. Maddesi kapsamında yapılan alımlar,
- n) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler,

(2) Bu harcamalar ödeme aşamasında, Başkanlıkça 5018 sayılı Kanunun 61 inci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır. Muhasebe yetkilileri, 5018 sayılı Kanunun 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 sınırlı bulunmaktadır. Bu nedenle; mali yönden sorumluluk esas itibarıyla gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine ait olduğundan, giderlerin gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri önemlidir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İdarelerce yapılacak düzenlemeler

MADDE 15- (1) Usul ve Esaslarda belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin, Başkanlığa teklifi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar değerlendirilir.

(2) Ön malî kontrole ilişkin olarak yapılan bu düzenlemeler, Senatonun onayını izleyen on işgünü içinde Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 16- (1) Başkanlık tarafından ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Başkanlık tarafından kayıtları tutulur. Yapılan bu kayıtlar aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 17- (1) Bu Usul ve Esaslar kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 18- (1) Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye idare yetkilidir.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 19- Bu Usul ve Esaslarda yer almayan hususlarla ilgili olarak 3 üncü maddede belirtilen mevzuatta yer alan hükümler uygulanacaktır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 20- (1) 28.06.2018 tarihli ve 31084 sayılı onay ile yürürlüğe giren Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi, bu Usul ve Esasların onaylanmasına müteakip yürürlükten kalkar

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Usul ve Esaslar, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Usul ve Esasta yer alan hükümleri Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Usul ve Esasların Kabul Edildiği Senato Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
24.04.2025	10

T. C.
KÜTAHYA DUMLUPINAR ÜNİVERSİTESİ
SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 10

TOPLANTI TARİHİ: 24/04/2025

GÜNDEM 9- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın 21.04.2025 tarihli ve E-86327800-612.02-382359 sayılı yazısı gereği; Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar üzerine görüşme.

2025.SEN.103- Yapılan görüşmeler sonucunda; Kütahya Dumlupınar Üniversitesi Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar'ın, teklif edildiği şekliyle kabulüne oy birliğiyle karar verilmiştir.

ASLI GİBİDİR
24 Nisan 2025

