

TC
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Karabük Üniversitesi'nin harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

(2) Yönerge, Karabük Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilen ön malî kontrol işlemlerini kapsar.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ncı maddeleri ve 05.03.2025 tarihli 32832 sayılı Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu yönergede geçen:

- a) **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) **Bütçe tertibi:** Program sınıflandırmasının ilk düzeyi, kurumsal ve finansman tipi sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,
- c) **E-bütçe:** Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi
- ç) **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,
- d) **Görüş yazısı:** Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fizikî veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- e) **Harcama birimi:** Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Üniversite birimi ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- f) **Harcama talimatı:** Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin İdare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için düzenlenen; giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulünü ve gerçekleştirilecek görevliye ilişkin bilgileri içeren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- g) **Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en Üst Yöneticisini,
- ğ) **Harcama yönetim sistemi ön malî kontrol işlemleri kılavuzu:** Ön Malî Kontrol işlemlerine ilişkin geliştirilen modül ile; hazırlanan Harcama Talimatı Onay Belgesi ve Ödeme Emri Belgesi'nin harcama birimlerince ve malî hizmetler birimince ön malî kontrol süreçlerinin

yürütülmesi, harcama sürecine ilişkin Harcama Yönetim Sistemi üzerinden görüş verilmesi işlemlerinin gösterildiği belgeyi,

- h) **HYS:** Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebe Yönetim Sistemini,
- ı) **İdare:** Karabük Üniversitesi,
- i) **İhale onay belgesi:** Kamu ihale mevzuatı gereğince ihale usulleri uygulanmak suretiyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde, ilgili ihale uygulama yönetmeliklerinin ekinde standart form olarak belirlenen ihale onay belgesini,
- j) **Kanun:** 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- k) **Muhasebe yetkilisi:** Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış/görevlendirilmiş yöneticiyi,
- l) **Ön malî kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı ve ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- m) **Ön malî kontrol listeleri:** Bu yönerge kapsamında harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılacak ön malî kontrol işlemlerinde kullanılacak kontrol belgeleri ve formlarını,
- n) **Rektör:** Karabük Üniversitesi Rektörünü,
- o) **Yönetmelik:** 05/03/ 2025 tarihli 32832 sayılı Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrolün Kapsamı, Niteliği, Süreci ve Usulü

Ön malî kontrolün kapsamı

Madde 4- (1) Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(2) Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön malî kontrol, yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrole tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemler ile bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. 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, danışma ve önleyici nitelikte olup; bu kontrol sonucunda uygun görüş verilmesi veya verilmemesi, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tabi tutulması ve bu kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ile gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluklarını ortadan kaldırmaz.

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

Harcama birimlerinde ön malî kontrol süreci ve usulü

Madde 6- (1) Harcama birimlerince yerine getirilecek ön malî kontrol işlemi, süreç kontrolü olarak gerçekleştirilir. 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 hazırlanan ön malî kontrol listelerine göre harcama birimlerince kontrol sağlanır. Söz konusu listeye göre harcama birimlerince süreç akış şemaları hazırlanır ve harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulur.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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. Yapılan bu görevlendirmeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir yazı ile bildirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(5) 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 kontrol belgeleri ve formlarını ödeme emri belgesine ekler.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön malî kontrol süreci ve usulü

Madde 7 – (1) Bu yönergede üçüncü bölümde belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve Rektörlük onayıyla yürürlüğe konulur. Uygulama sonuçları, yıllık olarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından takip edilir ve Rektörlük Makamına raporlanır.

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

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

(4) 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. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(5) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön malî kontrol işlemini gerçekleştirenler, ön malî kontrole tabi malî karar ve işlemlerin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer malî mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdikleri görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur. Bu sorumluluk, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hazırlanan ön malî kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kontrol yetkisi

Madde 8- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ön malî kontrol yetkisi, daire başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı daire başkanı tarafından imzalanır. Daire başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak birimin ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında yönetmelikte belirtilen tutarları aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön malî kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yöneticisinin harcama yetkilisi veya muhasebe yetkilisi olması durumunda; ön malî kontrol görevi, bu durumun görevler ayrılığı ilkesini sağlamak için yapılan zorunlu bir devir olması nedeniyle yönetmelikte belirtilen parasal tutarlara tabi olmaksızın işlemler ön malî kontrol görevini yürüten alt birim yöneticisi veya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kurulacak komisyon tarafından yürütülür.

(3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, birimin ön malî kontrol görevini yürüten komisyon/alt birimi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

Madde 9- (1) Görevler ayrılığı ilkesinin amacı, işlem süreçlerinde hata ve usulsüzlüklerin önlenmesi ile çıkar çatışmalarının engellenmesidir. Bu kapsamda, aynı kişi veya birim hem işlemin hazırlanması hem de kontrol veya onay süreçlerinde görev alamaz. Yetki devri yapılması halinde de görevler ayrılığı ilkesi gözetilir. Yetki devri, kontrol ve onay mekanizmalarını ortadan kaldıracak veya tek elde toplayacak şekilde yapılamaz. Elektronik ortamda yürütülen malî işlemlerde de görevler ayrılığı ilkesi geçerlidir. Aynı kişi, aynı işlem sürecinde hem veri girişi hem de onaylama işlemlerini gerçekleştiremez. Görevler ayrılığı ilkesine aykırı görevlendirmeler yapılması halinde, oluşabilecek hata veya usulsüzlüklerden ilgili harcama birimi yöneticisi sorumludur.

(2) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında 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 görevlendirilemezler. Aynı şekilde bu personel, ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonlarında başkan veya üye olarak görev alamaz.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

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

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 10- (1) Taahhüt evrakı; ihale veya doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin olarak, idarenin belirli bir işe giriş taahhüdünü gösteren ve ihale sürecinde düzenlenen tüm belge ve dokümanları ifade eder. Bu belgeler arasında onay belgesi, yaklaşık malîyet hesap cetveli, ihale komisyonu kararı, teminat mektupları, sözleşme tasarısı ve benzeri evraklar yer alır.

(2) Sözleşme tasarısı ise, ihale veya doğrudan temin sonucunda yüklenici ile idare arasında imzalanacak sözleşmenin taslak halini ifade eder. Bu tasarıda, işin konusu, süresi, bedeli, ödeme ve cezai şartlar ile tarafların hak ve yükümlülükleri yer alır.

(3) İhale veya doğrudan temin yoluyla gerçekleştirilen mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin tüm taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ile 03.02, 03.05, 03.07 ve 03.08 tertipli alımlar (Elektrik, Su, Doğalgaz, Basın İlan Kurumu ve Akreditasyon Bedeli ödemeleri hariç) ve 06-Sermaye giderleri (DMO, TÜBİTAK sertifikaları, NEBS abonelikleri, yurt içi/dışı yayın alımları hariç) kapsamında 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinin (d) bendi uyarınca diğer idareler için belirlenen doğrudan temin sınırını aşan alımlar, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

(4) Bu madde kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin kontrol süreci ihale öncesi ve ihale sonrası olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir:

(5) İhale onay belgesi, harcama talimatı veya onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(6) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüşü alınarak yapılan, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde; harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan önce itirazen şikâyet süresinin bitimini izleyen gün, ön malî kontrol incelemesi yapılmak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

(7) Ön malî kontrole gönderilecek dosyaların, 1 (bir) asıl dosya ve 1 (bir) onaylı suret dosya halinde hazırlanması gerekmektedir. Onaylı suret dosyada;

- Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- İhale onay belgesi,
- Kamu İhale Kurumu tarafından verilen İhale Kayıt Formu,
- Tekliflerin açılmasına ilişkin tutanak
- İhale Komisyon Kararı
- Sözleşme Tasarısı
- İhale üzerinde kalan isteklinin yasaklı olmadığını gösteren KİK teyit belgesi bulunmalıdır.

(8) İhale onay, harcama talimatı veya onay belgesi ile taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin işlem dosyasının ön malî kontrol işlemi, en geç 10 (on) iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı ilgili harcama birimine gönderilir.

Yapım işlerinde hakediş ödemeleri

Madde 11- (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 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22. maddesinin (d) bendi uyarınca *Büyükşehir Belediye Sınırları dahilinde bulunan idareler için belirlenen doğrudan temin sınırını aşan hakediş ödemeleri*, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte elektronik ortamda Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebe Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden Harcama Yönetim Sistemi Ön Malî Kontrol İşlemleri Kılavuzuna göre Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

Madde 12- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yapılan yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler için tutarına bakılmaksızın tüm ödemeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebe Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden Harcama Yönetim Sistemi Ön Malî

Kontrol İşlemleri Kılavuzuna göre 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına tarafından en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyenler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 13-(1) 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 3 (üç) iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir görüş yazısıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(2) Ödenek gönderme belgelerinin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön malî kontrol alt birimi dışında Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 14- (1) Harcama birimleri tarafından talep edilen ödenek aktarma işlemlerine Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (e-bütçe) üzerinden Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü tarafından onay verilmesi, ödenek aktarma işlemlerinin ön malî kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

Madde 15- (1) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, 10.07.2018 tarih ve 30474 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde, kadro ve pozisyonların yılı içinde kullanılmasına esas olmak üzere her mali yıl başında hazırlanan kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri kontrol edilmek üzere Personel Daire Başkanlığınca, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları

Madde 16- (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 tabidir.

(2) Geçici İşçi pozisyonları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 17- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9'uncu maddesi kapsamına giren idarede 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 belirtilen kontrol süresinin bitiminden en az 10 (on) iş günü önce gönderilir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin Rektörlük tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime iade edilir.

(3) Rektörlük tarafından onaylanan cetveller ve listelerin bir sureti, onayı müteakip Personel Daire Başkanlığı tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 18- (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) işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir getirici işlemler

Madde 19- (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 on milyon Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne 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. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 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.

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

Madde 20- (1) Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları ve protokoller için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde, EK-1’de yer alan “Bütçe Etki Formu” Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının kontrolüne tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İdarelerce yapılacak düzenlemeler

Madde 21- (1) Bu Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan diğer malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından ön malî kontrole tabi tutulmasına yönelik düzenlemeler yapılabilir. Bu konuda yapılacak ilave düzenlemeler, Rektörlük onayıyla yürürlüğe konulur. Rektörlük onayı ile belirlenen bu ek kontrole tabi malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez tekrar gözden geçirilir. Rektörlük onayını izleyen 10 (on) iş günü içinde bu yapılan düzenlemeler Hazine ve Maliye Bakanlığına bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

Madde 22- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Rektörlük Makamına bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 23- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının talebi ve Rektörlük onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

(2) Harcama birimlerince, Üniversitemiz ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü için gönderilen belgelerde işe başlama ve bitiş tarihleri belirlenirken, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön malî kontrol süresi de dikkate alınmalıdır.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

Madde 24- (1) Bu yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal tutarlar

Madde 25- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemler ile parasal tutarları güncellemeye Rektörlük Makamı yetkilidir. Belirlenen tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 26- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayımlanan ilgili mevzuat hükümleri uygulanır. Özellikle 05/03/2025 tarihli Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği ve bu yönetmelik çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığınca çıkarılacak düzenleyici işlemler ve ikincil mevzuat hükümleri ortaya çıkabilecek tereddütlerin giderilmesinde esas alınır.

Kaldırılan hükümler

Madde 27- (1) 2013 yılında yayınlanan “Karabük Üniversitesi İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole Tabi Malî Karar ve İşlemlere İlişkin Usul ve Esaslar” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

Madde 28- (1) Bu yönerge, Karabük Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 29- (1) Bu yönerge hükümlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun	
Tarihi	Sayısı

BÜTÇE ETKİ FORMU**EK-1**

Hazırlayan Kamu İdaresi:	
Taslağın Adı:	
Düzenlemenin Hedefleri:	
Düzenlemeden Etkilenenler (Kamu, Özel, Kişi Sayısı):	
Yıllık Gerçekleşmesi Öngörülen İlave Gider Tutarı:	
Yıllık Elde Edilmesi Öngörülen İlave Gelir Tutarı:	
Yıllık Vazgeçilmesi Öngörülen Gelir Tutarı:	
Hesaplamalarda Esas Alınan Varsayımlar:	