

Üniversitemiz Senatosunun 31.12.2008 tarih ve 2008-11 sayılı kararı ile kabul edilen “Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönerge”nin yürürlükten kaldırılmasına, yeniden oluşturulan “Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi”nin aşağıdaki şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı; döner sermaye işlemleri hariç olmak üzere Afyon Kocatepe Üniversitesinde yürütülen ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

(2) Bu Yönerge, döner sermaye işlemleri hariç olmak üzere Afyon Kocatepe Üniversitesinde yürütülen ön mali kontrol faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci maddesi ile 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) Başkan: Afyon Kocatepe Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- c) Gerçekleştirme görevlisi: Afyon Kocatepe Üniversitesi birimlerinde, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılmasına, mal veya hizmetin alınmasına, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasına, belgelendirilmesine, ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına ve birimde ön mali kontrol işleminin yerine getirilmesine yönelik iş ve işlem süreçlerinde görevli ve sorumlu kişiyi,
- ç) Görüş yazısı: Başkan veya gerçekleştirme görevlisince yapılan ön mali kontrol sonucunda, mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı liste ve görüşü veya dayanak belgenin üzerine yazılan şerhi,
- d) Harcama birimi: Afyon Kocatepe Üniversitesi özel bütçesine tahsis edilen ödeneklerden ödenek gönderme belgesi ile kendisine ödenek gönderilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- e) Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisini,
- f) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu
- g) Kontrol listesi: Ön mali kontrol işlemine tabi mali karar ve işlemlerde ilgili mevzuata göre aranacak bilgi ve belgelerin yer alıp almadığını kontrol amacıyla her işlem türü için Başkanlığın ayrı ayrı oluşturduğu ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünün onayladığı listeyi,
- ğ) Muhasebe yetkilisi: Başkanlık bünyesindeki muhasebe şube müdürünü,
- h) Müdür: Başkanlık bünyesindeki iç kontrol şube müdürünü,
- ı) Ön mali kontrol: Döner sermaye işlemleri hariç olmak üzere Afyon Kocatepe

Üniversitesinin gelir, gider, varlık ve yükümlölüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; birim bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezî yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğler mevzuat hükümlerine uygunluğu ile kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

i) Personel daire başkanlığı: Afyon Kocatepe Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,

j) Rektör: Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörünü,

k) Taahhüt evrakı: Mal veya hizmet alımları ile yapım işleri ihalesine teklif veren tedarikçi, hizmet sunucusu veya yapım müteahhidinin, ihale konusu işe ilişkin bedel içeren bir sözleşme taslağı kapsamında Afyon Kocatepe Üniversitesine karşı yapmayı üstleneceğı iş için ilgili mevzuat gereğı düzenlemesi gereken evrakın bütünü,

l) Üniversite: Afyon Kocatepe Üniversitesini,

m) Yönerge: İş bu Yönergeyi,

n) Yönetmelik: 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrolün Kapsamı, Niteliğı, Süreci ve Usulü

Ön mali kontrolün kapsamı

MADDE 4- (1) Ön mali kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Başkanlık tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

(2) Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, Yönergede Başkanlık tarafından yapılacağı düzenlenen kontroller ile Rektör tarafından öngörülen diğler kontrollerden meydana gelir. Bu kontroller dışında kalan kontroller ile tutarı ne olursa olsun 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının kontrolü ilgili harcama birimince yapılır.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlölüklere ilişkin mali karar ve işlemler Başkanlıkça; birimin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezî yönetim bütçe kanunu ve tasarruf tedbirleri ile diğler mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

(4) Mali karar ve işlemler üzerinde harcama birimlerinca yapılan kontrollerde, bu maddenin üçüncü fıkrasında belirtilenlerin kontrollerin yanında; kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol yapılır.

(5) Rektör riskli alanları dikkate almak suretiyle; Yönergede, Başkanlığın kontrolü dışında kalan mali karar ve işlemlerden tür, tutar ve konu itibarıyla belirlediğı hususların Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulmasına karar verebilir. Başkanlık, Rektörün bu konudaki kararlarını, karar tarihini izleyen on iş günü içinde Bakanlığa bildirir.

Ön mali kontrolün niteliğı

MADDE 5- (1) Ön mali kontrol sonucunda Başkanlıkça uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğı 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 harcama yetkilisince uygulanmasına karar verilmesi hâlinde, uygulama gerekçeleri uygulamayı takip eden üç iş günü içinde ayrıntılı olarak ve ilgili dayanak mevzuatı belirtilerek resmî yazıyla Başkanlığa bildirilir. Söz konusu yazı ödeme emri belgesine veya ön mali kontrole tabi mali karar ve işlem dosyasına eklenir.

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

(4) Yönerge kapsamında yapılacak ön mali kontrol işlemlerinde uygulama birliğini sağlamak amacıyla Başkanlıkça; her bir kontrol faaliyeti için standart formlar, ön mali kontrol

listeleri ile işlem rehberleri hazırlanır ve Rektör onayıyla yürürlüğe konulur. İlgili harcama birimleri bu form, liste ve rehberleri uygulamak zorundadır.

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 işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler.

(2) Harcama birimleri, süreç kontrolünü sağlamak amacıyla kontrol listesini ve süreç akış şemalarını da içeren ayrıntılı işlem rehberi taslağını hazırlar ve Başkanlığa gönderir. Başkanlık, birimlerden gelen taslakları her bir işlem için ayrı ayrı konsolide eder ve hazırlayacağı Üniversite ön mali kontrol işlem rehberi taslağını Rektör onayına sunar.

(3) Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, Kanun'a ve diğer mevzuata uygun olmasından; ödeneklerin etkili, ekonomik, verimli ve tasarruf tedbirlerine uygun bir şekilde kullanılmasından ve ilgili mevzuatın gerektirdiği diğer işlemlerden sorumludur.

(4) Harcama yetkilisi, birimin idari yapısına göre okul sekreteri veya şube müdürleri arasından; okul sekreteri veya şube müdürü bulunmaması hâlinde ise kendisine hiyerarşik olarak en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya harcama türleri itibarıyla yetki çakışmasına neden olmayacak şekilde birden fazla gerçekleştirme görevlisi görevlendirir. Gerçekleştirme görevlileri, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli şekilde kullanılmasından sorumludur.

(5) Gerçekleştirme görevlisi, harcama biriminde düzenlenen ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol işlemlerini gerçekleştirir, ön mali kontrol sonucunu gösteren kontrol listesi ve ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşerek imzalar ve bunları ödeme emri ekinde harcama yetkilisine sunar.

(6) Harcama yetkilisi, Kamu Bilişim Sistemi (KBS) ve Harcama Yönetim Sistemi (HYS) üzerinden yapılacak yetkilendirmeler ile muhasebe kontrollerine esas olmak üzere harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlilerine ait bilgileri (adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, kurumsal e-posta hesabı, cep telefonu numarası gibi) göreve başlama veya ayrılma tarihinden itibaren üç iş günü içinde Başkanlığa bildirir. Bu bildirim üzerine muhasebe yetkilisi yetkilendirme veya yetki iptali işlemini yapar.

(7) Muhasebe yetkilisi, ödeme emri belgeleri üzerindeki harcama yetkilisi ve gerçekleştirme görevlisi bilgilerinin ve imzalarının doğruluğunu kontrol eder.

Başkanlıkta ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 7- (1) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler harcama yetkilisince imzalanmadan önce, ekindeki belgelerin asılları ile birlikte dizi pusulasına bağlanıp sayfa numarası verildikten sonra kontrol edilmek üzere resmî yazı ekinde Başkanlığa gönderilir.

(2) Başkanlıkça yapılan kontroller sonucunda düzenlenen ön mali kontrol listesi ve görüş yazısı; ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlere ait belge asılları ve bunların ekindeki belgeler ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği görüş yazısında açıkça belirtilir. Kontrol aşamasında Başkanlıkça tespit edilen ve kısa sürede giderilebilecek eksikliklerin ilgili harcama birimine yazılı olarak bildirilmesi ve birimin de bu eksiklikleri gidermesi hâlinde de uygun görüş verilir.

(3) İlgili mevzuata göre giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, bu eksikliklerin neler olduğu ve nasıl düzeltilebileceği hususları Başkanlıkça belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde de yazılı görüş düzenlenebilir. Bu durumda görüş yazısıyla birlikte yapılan kontrolleri gösteren onaylı

ön mali kontrol listesi, ön mali kontrole tabi mali karar, işlemlere ait belge asılları ve eki belgeler ilgili harcama birimine gönderilir.

(4) Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi hâlinde, gerekçeli bir görüş yazısıyla birlikte yapılan kontrolleri gösteren onaylı ön mali kontrol listesi, ön mali kontrole tabi mali karar, işlemlere ait belge asılları ve eki belgeler ilgili harcama birimine gönderilir.

(5) Harcama birimince görüş yazısı ve eki ön mali kontrol listesi, ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(6) Başkanlıkta ön mali kontrol işlemini gerçekleştirenler, Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin; birim bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezî yönetim bütçe kanununa ve diğer 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.

(7) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği hâlde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları Başkanlıkça tutulur. Söz konusu kayıtlar istenmesi hâlinde iç ve dış denetim sırasında Başkanlıkça denetçilere sunulur.

(8) Başkanlık, kontrol ve görüş verme işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak ve ilgili birime yazılı olarak bildirmek zorundadır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlığın evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Rektörün onayı ile bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

(9) Eksiklik ve hataların düzeltilmesi amacıyla yazılı olarak ilgili harcama birimine geri bildirim yapılması durumunda, eksiklik ve hataların düzeltilmesi için geçecek süre, kontrol için belirlenen sürenin hesabında dikkate alınmaz.

Başkanlıkta kontrol yetkisi

MADDE 8- (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi, Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş veya kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Müdüre devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında 20.000.000-₺'yi (yirmi milyon Türk Lirasını), yapım işlerinde ise 60.000.000-₺'yi (altmış milyon Türk Lirasını) aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön mali kontrol yetkisi devredilemez.

(2) Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, Müdür tarafından yürütülür.

(3) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, Müdürlük tarafından yerine getirilir.

(4) Muhasebe yetkilisi bütçeden yapılacak giderlerin ödeme aşamasında, Kanun'un 61 inci maddesi gereğince ödeme emri ve ekli belgeler üzerinde araması gereken belgelerin yanı sıra; Başkanlıkça ön mali kontrol yapılması durumunda Başkanlıkça düzenlenen ön mali kontrol görüş yazısı ve ön mali kontrol listesini; harcama birimince ön mali kontrol yapılması durumunda ise harcama birimince hazırlanmış ön mali kontrol görüş yazısı veya ön mali kontrol listesini aramakla yükümlüdür.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 9- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta ön mali kontrol görevini yürütenler, ön mali kontrol işlemi yaptıkları alımlarla ilgili 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

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) İhale kanunlarına tabi olsun veya olmasın ilgili harcama birimi özel bütçesinden harcamayı gerektirecek onay belgesi ve taahhüt evrakı ile sözleşme tasarılarından, tutarı mal ve hizmet alımları için 10.000.000-₺'yi (on milyon Türk Lirasını), yapım işleri için 30.000.000-₺'yi (otuz milyon Türk Lirasını) aşanlar Başkanlığın ön mali kontrolüne tabidir. Bu madde kapsamında yapılacak ön mali kontrol; onay belgesi taslaklarının kontrolü ile taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının yanı sıra bunlara ilişkin tüm belgelerin kontrolü olmak üzere iki aşamadan oluşur.

(2) Harcama yetkilisince, bu madde kapsamında kontrole tabi onay belgesi taslakları ile taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları bunlara ilişkin belgeler (yabancı dilde düzenlenmiş belge bulunması hâlinde bunların onaylı Türkçe tercümeleriyle) dizi pusulasına bağlanıp her bir sayfasına sıra numarası verilmek suretiyle oluşturulan işlem dosyası, her iki aşamada da imzalanmadan önce kontrol edilmek üzere resmî yazı ekinde Başkanlığa gönderilir.

(3) Başkanlık, bu madde kapsamında kontrole tabi onay belgesi taslağı ile taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını; birim bütçesine, bütçe tertibine, kullanılabilir ödenek tutarına, ayrıntılı finansman programına, merkezî yönetim bütçe kanununa ve diğer mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluk yönlerinden kontrol eder.

(4) Başkanlık, bu madde kapsamındaki ön mali kontrol işlemlerini, işlem dosyasının kendisine intikalini takip eden en geç on iş günü içinde sonuçlandırır ve düzenlediği görüş yazısını işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine aynı süre içinde gönderir.

(5) Harcama birimi, ön mali kontrolü yapılan taahhüt evrakına ilişkin sözleşme imzalandıktan sonra aşağıdaki belgeleri Başkanlığa gönderir:

- a) İmzalanmış olan sözleşme sureti ve kesin teminatın yatırıldığına ilişkin belge.
- b) Sözleşme kapsamında iş artışının yaptırılması hâlinde; iş artışına ilişkin gerekçe, yaklaşık maliyet hesap cetveli, iş artışı onay belgesi, ödeneği ve iş artış sözleşmesine ilişkin belge suretleri ve iş artışından kaynaklan kesin teminatın yatırıldığına ilişkin belge.
- c) Sözleşme kapsamında iş azalışı olması hâlinde; iş azalışına ilişkin gerekçe, iş azalışı onay belgesi ve varsa ödenecek ceza tutarına ait hesaplama cetveli gibi belgeler.
- ç) Sözleşmenin devri hâlinde devir işlemine ilişkin onay ve devir sözleşmesi ile ilgili belgeler.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır.

(2) Ödenek gönderme ve tenkis belgeleri üzerinde kontrol yapma ve uygun görüş verme görev ve sorumluluğu Başkan adına, Başkanlık bünyesinde kurulan bütçe şube müdürüne aittir. Ödenek gönderme ve tenkis belgelerinin Kanuna, merkezî yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden ön mali kontrol işlemi yapılır. Bütçe şube müdürü, ödenek gönderme ve ödenek tenkis belgelerine ilişkin ön mali kontrol işlemini;

a) Ayrıntılı finansman programına göre serbest bırakılan ödeneklerde, serbest bırakma tarihinden itibaren,

b) Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığınca aktarılan ödeneklerde, aktarma tarihinden itibaren,

c) Rektörlük makamınca aktarılan ödeneklerde, aktarma onay tarihinden itibaren,

ç) Tenkis belgelerinde, ödenek tenkis onay tarihinden itibaren,

üç iş günü içinde sonuçlandırır ve ödenek gönderme ve ödenek tenkis işlemini tamamlar.

(3) Bütçe şube müdürünce e-bütçe elektronik sistemi üzerinden ödenek gönderme ve ödenek tenkis belgeleri onaylandığı anda tenkis belgesi veya ödenek gönderme belgesinin ön mali kontrol işlemi yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

(4) Birimlerin, ödenek gönderme taleplerinden uygun görülmeyenler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama yetkilisine bildirilir.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12- (1) Üniversite özel bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, ilgili mevzuat uyarınca harcama yetkilisinin talebi üzerine Başkan adına, bütçe şube müdürü tarafından ön mali kontrole tabi tutularak yapılır.

(2) Bütçe şube müdürü, e-bütçe elektronik sisteminde hazırlanan ödenek aktarma işlemi, ilgisine göre Kanun, merkezî yönetim bütçe kanunu, bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler ve yatırım programına ilişkin mevzuat çerçevesinde ön mali kontrol işlemi yapılarak Rektör onayına sunulur. Onaylanan aktarma işlemi, bütçe şube müdürü tarafından en geç iki iş günü içinde e-bütçe elektronik sisteminde onaylandığında ön mali kontrol işlemi yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

(3) Harcama yetkilisinin talebi üzerine Başkanlıkça en geç iki iş günü içinde kontrol edilen ve mevzuatına aykırı bulunmasından dolayı gerçekleştirilemeyen aktarma talepleri gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama yetkilisine aynı süre içinde bildirilir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 13- (1) Üniversiteye ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir.

(2) Personel Daire Başkanlığı, Üniversiteye ait kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine ait bilgileri, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı ve Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı elektronik sistemleri ile e-bütçe elektronik sisteminde bulunan kayıtlar arasında uygunluğu sağlayarak, her yıl ocak ayından başlamak üzere üçer aylık dönemler hâlinde ve dönemi takip eden 10 gün içinde ön mali kontrol işleminin yapılması için Başkanlığa bildirir.

(3) Başkanlıkça kontrol aşamasında tutarsızlık tespit edilmesi durumunda, bu hususlar Personel Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Bu durumda belirtilen tutarsızlıklar, Personel Daire Başkanlığınca iki iş günü içinde giderilir ve Başkanlığa bildirilir. Tutarsızlıkların giderilememesi hâlinde ise Başkanlıkça düzenlenecek ön mali kontrol görüş yazısında bu hususlara da yer verilir.

(4) Başkanlıkça kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri en geç beş iş günü içinde kontrol edilir ve gerekçeleri ile birlikte düzenlenen yazılı görüş aynı süre içinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(5) Personel Daire Başkanlığı, ön mali kontrol sonucu kadro cetvellerinde değişiklik olması durumunda bu değişikliği Rektör onayına sunar ve onaylanan değişiklikleri ilgili harcama birimine en kısa sürede bildirir. Bu değişiklikler harcama birimince yapılacak ödemelerde dikkate alınır.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca Bakanlık, İçişleri Bakanlığı ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde seyahat kartı verilecek personele ilişkin teklifler harcama birimlerince Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Personel Daire Başkanlığınca değerlendirilen teklifler, ön mali kontrolü yapılmak üzere liste hâlinde Başkanlığa gönderilir.

(3) Liste, Başkanlıkça bu maddenin birinci fıkrasında belirtilen esaslar ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve ilgili birim bütçe ödeneğinin yeterliliği

yönünden kontrol edilerek, gerekçeleri ile birlikte düzenlenen yazılı görüş en geç üç iş günü içinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) Yapılan kontrol sonucunda seyahat kartı verilmesi uygun bulunan personelin listesi, Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektör onayına sunulur ve onaylanan liste ilgili birimlere ve Başkanlığa beş iş günü içinde gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 15- (1) Birim ihtiyaçları çerçevesinde görevlendirilmesi istenen ve mevzuatı gereği seyyar görev tazminatı ödenmesi gereken personele ait cetvel, harcama birimlerince görevlendirmenin yapılacağı aydan önceki ayın 15'ine kadar Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Cetveller, Personel Daire Başkanlığınca değerlendirildikten sonra ilgili aya ait cetvel oluşturulur ve ön mali kontrolü yapılmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Bu cetvel Başkanlıkça, 6245 sayılı Harcırah Kanununa, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemelere, ilgili birimin yılı bütçesine bu amaçla konulan ödeneklere ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından kontrol edilerek gerekçeleri ile birlikte düzenlenen yazılı görüş en geç üç iş günü içinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) Yapılan kontrol sonucunda seyyar görev tazminatı verilmesi uygun bulunan personelin listesi Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektör onayına sunulur ve onaylanan liste ilgili birimlere ve Başkanlığa beş iş günü içinde gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 16- (1) İlgili mevzuatı çerçevesinde Üniversitede çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı, vize alınmasını müteakip ön mali kontrole tabidir.

(2) Dağılım listeleri ve ilgili diğer belgeler, Personel Daire Başkanlığınca aylar ve birimler itibarıyla hazırlanır ve ön mali kontrolü yapılmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(3) Bu listeler ve diğer belgeler Başkanlıkça; ilgili mevzuatına, vize edilen cetvellere ve biriminin bütçesine bu amaçla konulan ödeneklere uygunluk açısından kontrol edilerek gerekçeli bir görüş yazısıyla birlikte en geç beş iş günü içinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) Yapılan kontrol sonucunda geçici işçi dağılım listesi Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektör onayına sunulur ve onaylanan liste ilgili birimlere ve Başkanlığa beş iş günü içinde gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 17- (1) Üniversitede 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında istihdam edilen memurlardan; yaptıkları işe, bulundukları göreve göre hangi miktarda zam ve tazminat ödeneceği ile ödeme usûl ve esaslarına ilişkin olarak, anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanı kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak olanların kadro veya görev ünvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarları ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetveller ile bunların birimlere göre dağılımını gösteren listeler Personel Daire Başkanlığınca, Cumhurbaşkanı kararının Resmî Gazetede yayımını takip eden on iş günü içinde hazırlanarak ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Kontrol aşamasında eksiklik ve hata tespit edilmesi ve bu hususların Başkanlıkça yazılı olarak bildirilmesi durumunda, Personel Daire Başkanlığı bu eksiklikleri iki iş günü içinde giderir ve durumu Başkanlığa yazılı olarak bildirir. Cetveller ve listeler ilgili mevzuatına uygunluğu açısından Başkanlıkça kontrol edilip imzalanarak on iş günü içinde resmî yazıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Kontrol işlemi ve süreci tamamlanan cetveller ve listeler Personel Daire Başkanlığı tarafından Rektör onayına sunulur ve onaylanan cetveller ve listeler en geç 5 iş günü içinde ilgili harcama birimlerine ve Başkanlığa gönderilir.

(4) Harcama birimince cetvel ve listeler ile personel aylıklarının mutabakatı sağlanır ve bu cetvel ve listeler, yapılacak ilk personel aylık ödeme belgesine bağlanarak uygulamaya konulur.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 18- (1) İlgili mevzuatı uyarınca her bir harcama birimi bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak veya vize alınmaksızın çalıştırılacak sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler Başkanlığın ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Ön mali kontrol amacıyla hazırlanacak yazıya eklenecek cetvel, liste ve diğer ekler Rektörlük tarafından belirlenir. Personel Daire Başkanlığı; belirlenen yazı, cetvel, liste ve diğer ekleri kullanarak, hazırladığı sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerine ilişkin bilgi ve belgeleri kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderir.

(3) Gelen sözleşme tasarıları Başkanlıkça, ilgili mevzuatına, bu mevzuat uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine, vize edilen tip sözleşmeye ve merkezi yönetim bütçe kanununda öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenerek, gerekçeli bir görüş yazısıyla birlikte en geç beş iş günü içinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) Sözleşmeli olarak çalıştırılacak personelle yapılacak iş sözleşmeleri, düzenlenen görüş yazısı doğrultusunda Rektör veya yetki devri yaptığı kişi tarafından işveren sıfatıyla imzalanır. Sözleşmelerin birer sureti Başkanlığa ve ilgili harcama birimine gönderilir. Harcama birimleri personele yapılacak ücret ödemelerinde ön mali kontrolü yapılmış cetvel ve listeleri esas alır. Ön mali kontrolü yapılmış bu cetvel ve listeler, yapılacak ilk personel ücret ödeme belgesine bağlanarak uygulamaya konulur.

Gelir getirici işlemler

MADDE 19- (1) 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlere ait olup muhammen bedeli 10.000.000-₺'yi (on milyon Türk Lirasını) aşanlara ilişkin onay belgesi taslağı ve bu taslağa dayanak teşkil eden belgeler ile tutarı 10.000.000-₺'yi (on milyon Türk Lirasını) aşan sözleşme tasarıları Başkanlığın ön mali kontrolüne tabidir.

(2) İlgili harcama birimince söz konusu işlemlere ilişkin onay belgesi alınmadan önce ilgili taslak onay belgesi ve ekleri ön mali kontrol yapılmak üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlık tarafından gerekçeleri ile birlikte düzenlenen yazılı görüş en geç yedi iş günü içinde ilgili harcama birimine gönderilir.

(3) Bu maddenin birinci fıkrası kapsamındaki sözleşme tasarılarına ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip üç iş günü içinde ön mali kontrol yapılmak üzere Başkanlığa gönderilir. İhale işlem dosyası, 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili mevzuata uygunluk açısından Başkanlık tarafından kontrol edilerek gerekçeli bir görüş yazısıyla birlikte yedi iş günü içinde ilgili harcama birimine gönderilir.

Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

MADDE 20- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanunu uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili olarak Üniversite özel bütçesinden düzenlenecek ödeme emri belgeleri ve eki belgeler Başkanlığın ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte ön mali kontrol yapılmak üzere Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34 üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümlerine, Bakanlıkça hazırlanan Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usullere uygunluk açısından Başkanlık tarafından kontrol edilerek gerekçeli bir görüş yazısıyla birlikte en geç on iş günü içinde ilgili harcama birimine gönderilir.

Yapım işlerinde hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi

MADDE 21- (1) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu (bu Kanunun 2 nci ve 3 üncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) kapsamında ihalesi gerçekleştirilen 60.000.000-₺'yi (altmış milyon Türk Lirasını) aşan yapım işi sözleşmelerine ilişkin hakediş ödemeleri Başkanlığın ön mali kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hakediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Başkanlığa gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuata uygunluk açısından Başkanlık tarafından kontrol edilerek gerekçeli bir görüş yazısıyla birlikte en geç on iş günü içinde ilgili harcama birimine gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 22- (1) Bakanlık tarafından düzenleme yapılması durumunda, bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal tutarlar ve güncellenmesi

MADDE 23- (1) Bu Yönergede belirtilen tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

(2) Yönergede yer alan parasal tutarlar, takip eden yılın başından itibaren uygulanmak üzere her yıl, 04/01/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu hükümlerine istinaden en son belirlenen yeniden değerlendirme oranı esas alınmak suretiyle artırılır ve Bakanlıkça duyurulan oranlarda güncellenir ve güncellenen tutarlarda virgülden sonraki rakamlar dikkate alınmaz.

Rektörün bilgilendirilmesi ve ön mali kontrol sisteminin değerlendirilmesi

MADDE 24- (1) Harcama birimleri, yapmış oldukları ön mali kontrole ilişkin bilgileri, belirlenen formata uygun olarak takip eden ayın ilk beş günü içinde Başkanlığa bildirir. Başkanlık da birimlerden gelen bu bilgileri konsolide edip, kendi yapmış olduğu ön mali kontrol işlemlerini de ekleyerek Üniversitede bir ay içinde yapılan ön mali kontrol işlemleri ile ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği hâlde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlere ilişkin hazırlayacağı Üniversite ön mali kontrol aylık raporunu ilgili ayı takip eden ayın 15 ine kadar Rektöre sunar.

(2) Başkanlık, bir yıl içinde yapılan işlemler ile iç ve dış denetim sonucunda iç kontrole ilişkin rapor bulgularını dikkate alarak ön mali kontrol süreçlerini yılda bir kez değerlendirerek hazırladığı Üniversite ön mali kontrol değerlendirme raporunu ilgili yılı takip eden ocak ayı içinde Rektöre ve istenmesi halinde denetçilere sunar.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 25- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 26- (1) 31/12/2008 tarihli ve 2008/11 sayılı Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu kararı ile yürürlüğe konulan “Afyon Kocatepe Üniversitesi Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönerge” yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergede geçen ön mali kontrol listeleri ve diğer standart formlar en geç 01/01/2026 tarihine kadar hazırlanır ve yürürlüğe konulur.

(2) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden önce başlatılmış olan işlemler, işlemin başlatıldığı tarihte yürürlükte bulunan mevzuata göre sonuçlandırılır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönerge, Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosu kararı ve Rektör onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.