

KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ
YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi harcama birimlerinde yürütülen ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi harcama birimlerinde yürütülen mali karar ve işlemlerin, bütçe ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanımı çerçevesinde ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunun iç kontrol hükümleri, 22/12/2005 tarih ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi hükümleri ile 05/03/2025 ve 32832 sayılı Resmî Gazete’de yayınlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği, 04/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58 inci maddesine, 01/05/2007 tarih ve 26509 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Döner Sermayeli İşletmeler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen,

a) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine işin yaptırılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasından sorumlu personeli,

b) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

c) Harcama Birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Üniversite döner sermaye işletmesini,

ç) Harcama Yetkilisi: Döner sermaye bütçesinden harcama yapma yetki ve sorumluluğuna sahip yöneticiyi,

d) Muhasebe Yetkilisi: Döner Sermaye Saymanlık Müdürünü,

e) Müdürlük: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünü,

f) Ön Mali Kontrol: Döner sermaye kapsamındaki harcama birimlerinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, KSÜ Döner Sermaye İşletme bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ilgili mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

g) Üniversite: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesini (KSÜ),

ğ) Üst Yönetici: Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörünü,

h) Yönetim Kurulu: Üniversite Yönetim Kurulunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol Kapsamı, Niteliği ve Usulü

Ön mali kontrolün kapsamı

MADDE 5- (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Müdürlük tarafından yerine getirilir.

(2) Müdürlük tarafından yapılan ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile Müdürlük tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Müdürlük ve harcama birimleri tarafından yapılan ön mali kontrol; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine göre yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılan kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

Ön mali kontrolün niteliği

MADDE 6- (1) Ön mali kontrol sonucunda verilen görüş, danışma ve önleyici niteliği haiz olup mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz. Bu görüş, ön mali kontrolü yapan yetkiliyi herhangi bir yükümlülük altında bırakmaz.

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

(2) Üst Yönetici ve Yönetim Kurulu tarafından belirlenen düzenlemeler doğrultusunda mali karar ve işlemlerin kamu iç kontrol bileşenlerine ve standartlarına uyumu sağlanır.

(3) Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına ve mevzuata uygun olması, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması ve 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde yürütülmesi 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, düzenlenen bu belgelerin doğruluğu, mevzuata uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından sorumludur.

(5) Ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilileri tarafından yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda olmak üzere görevlendirilir. Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

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

Müdürlük tarafından yapılacak ön mali kontrol süreci

MADDE 8- (1) Bu Yönergede belirtilen mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolü, Müdürlük tarafından gerçekleştirilir. Yapılan kontrollere ait uygulama sonuçları Müdürlükçe takip edilir ve Üst Yöneticiye raporlanır.

(2) Müdürlüğün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler harcama yetkilisince imzalanmadan önce, kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilir. Müdürlükçe yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenebilir veya dayanak belgenin üzerine kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir.

(3) Müdürlük tarafından mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili harcama birimine geri gönderilir. Müdürlükçe düzenlenen görüş yazısı, ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(4) Müdürlük tarafından, bu Yönergenin 12 inci maddesi uyarınca yapılan kontrollerde talep edildiği takdirde yazılı görüş düzenlenebilir. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(5) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Kontrol yetkisi

MADDE 9- (1) Döner Sermaye İşletmesinde ön mali kontrol yetkisi İşletme Müdürüne aittir. İşletme Müdürü bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Döner Sermaye İşletme Müdürünün Harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yerine getirilir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Döner Sermaye İşletme Müdürü veya yetki devredilmesi halinde alt birim yöneticisi tarafından imzalanır. Döner Sermaye İşletme Müdürünün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, birimin ön mali kontrol görevini yürüten alt 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.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 10- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Müdürlükte 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

Müdürlüğün Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

MADDE 11- (1) Harcama birimleri tarafından işlem yapılan; taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, ihale işlem dosyaları, doğrudan temin işlemleri, personel ek ödeme ve dağıtım işlemleri, ödenek gönderme ve aktarma işlemleri, yıllık bütçe ve bütçe revizyonları, gelir getirici sözleşmeler, avans ve kredi işlemleri, mahkeme ilamına bağlı ödemeler ve Müdürlük tarafından öngörülen diğer işlemler ön mali kontrole tabidir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 12- (1) Alımı yapılacak mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili onaylanan karara istinaden sözleşme imzalanmadan ve taahhüt altına girilmeden önce kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri içerecek şekilde ve dizi pusulası yapılarak, ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilisi tarafından Müdürlüğe gönderilir.

MADDE 13- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı; mal ve hizmet alımları için 2.000.000 (İki Milyon) Türk Lirası, yapım işleri için 6.000.000 (Altı Milyon) Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

(2) Harcama birimlerinin, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre ön mali kontrole tabidir.

(3) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve taahhüt altına girilmeden önce Müdürlüğe gönderilir.

(4) Kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale/satın alma komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- d) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- f) İhaleye/alıma ilişkin tüm şartnameler,
- g) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- ğ) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- h) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklinin ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı.

ı) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

i) Yapılan ihalenin/alımın usul ve türüne uygun olarak, 4/01/2002 tarih ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 05/01/2002 tarih ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa dayanılarak çıkarılan Yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

j) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları

k) Sözleşme tasarısı,

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

(5) Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Müdürlüğe gönderilecektir:

- a) Sözleşme,
- b) Teminata ilişkin alınının örneği,
- c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülme­yen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,
- ç) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

(6) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Müdürlük tarafından en geç 10 iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda durumuna göre düzenlenen görüş yazısı veya kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür şerhli işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 14- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe birimlerince Müdürlüğe gerekçeli bir şekilde yazılı olarak bildirilir. Müdürlük tarafından bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulabilir.

Kontrol süresi

MADDE 15- (1) Müdürlük, kontrol ve uygun görüş işlemlerini 5 iş günü içinde sonuçlandırır. Süre başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Müdürlüğe evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Döner Sermaye İşletme Müdürünün talebi ve yönetim kurulunun kabulü üzerine bu süreler bir katına kadar arttırılabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 16- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Müdürlük ve Yönetim Kurulu yetkilidir.

(2) Bu Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Müdürlük tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Müdürlüğe önerisi ve/veya Müdürlüğün talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Müdürlüğün ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Yürürlük

MADDE 17- Bu Yönerge, Üniversite Senatosunun 11.06.2026 tarihli, 2026/14-7 sayılı toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 18- Bu Yönerge hükümlerini Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi Rektörü yürütür. Müdürlük Rektör adına gerekli iş ve işlemleri yerine getirir.

Doküman No	YNR-011
Senato Tarihi ve Sayısı	11.06.2026 - 2026/14-7

