

T.C.

ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Ardahan Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek iç kontrol ve ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin, ilke, iş, işlem ve süreçlerini belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge, Ardahan Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı fakülte, yüksekokul, enstitü, merkez müdürlükleri, koordinatörlükler, genel sekreterlik, daire başkanlıkları, hukuk müşavirliği ile rektörlüğe bağlı diğer bölümlerin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerin usul ve esaslarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3-** Bu Yönergenin amacı, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56 ,57, 58 ve 60. maddeleri, 05.03.2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 24.maddesi ile 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konularak 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 28. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede geçen;

**Bakanlık** : Hazine ve Maliye Bakanlığını,

**Kanun** : 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun,

**İdare** : Ardahan Üniversitesini

**Üst Yönetici** : Ardahan Üniversitesi Rektörünü,

**Başkanlık** : Ardahan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

**Daire Başkanı:** Ardahan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

**Harcama Birimi:** Ardahan Üniversitesi bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,

**Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

**Muhasebe Yetkilisi:** Ardahan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürünü

**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,

**Ön Mali Kontrol:** Ardahan Üniversitesinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

**Görüş Yazısı:** Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca verilen yazılı görüş veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

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

**Harcama Talimatı:** Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir bütçe ödeneğini, bütçe tertibi gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirme ile görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

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

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

**Yönerge:** Ardahan Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesini.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrol

#### Ön Mali Kontrolün Kapsamı

**Madde 5-** Ön Mali Kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı ve merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

Ayrıca; harcama birimleri tarafından yapılacak Ön Mali Kontrol, İdare Bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolleri kapsar.

## **Ön Mali Kontrolün Niteliği**

**Madde 6-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliğe haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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.

## **Ön mali Kontrol Süreci ve Usulü**

**Madde 7-** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere daire başkanlığına gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine 'Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür' şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir.

Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı açık ve gerekçeli yazılır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, bu yönergenin 13. maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

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.

Harcama birimlerinde yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekte görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekte görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda işlemleri uygun görmeleri halinde ödeme emri belgesi üzerine 'kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür' şerhini düşerek imzalanır.

## **Kontrol Yetkisi**

**Madde 8-** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Daire

Başkanlığının İç Kontrol Şube Müdürüne devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, İç Kontrol Şube Müdürü 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.

### **Kontrol Süresi**

**Madde 9-** Kontrol süresinin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının evrak giriş tarihini izleyen iş günü esas alınır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini on iş günü, içerisinde sonuçlandırmak zorundadır. Strateji Geliştirme Daire Başkanının gerekçeli talebi ve üst yöneticinin onayı ile bu süre bir katına kadar arttırılabilir.

### **Görevler Ayrılığı İlkesi**

**Madde 10-** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında 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,**

### **Danışmanlık Hizmeti Sunma ve Bilgilendirme Yükümlülüğü**

**Madde 11-** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimlerince talep edilen bilgileri sağlamak ve mali konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür. Bu amaçla Başkanlık mali yönetim, kontrol ve denetim konularında gerekli bilgi dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturmakla sorumludur.

Harcama birimleri, mevzuatın uygulanması sırasında tereddüde düşülen durumlarda, işlemlerin yönlendirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından görüş talep etmekle sorumludur.

### **Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları**

**Madde 12-** Harcama birimlerinin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 10.000.000,00 TL, yapım işleri için 30.000.000,00 TL'yi aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dahil değildir.

Harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine satın alınacak mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan önce kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri içerecek şekilde dizi pusulası yapılarak oluşturulacak ihale işlem dosyası; bir asıl dosya ile onaylı suretlerini ihtiva eden bir suret dosya halinde düzenlenerek ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilisi tarafından yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Suret dosyadaki belgeler harcama birim mührü veya birim kaşesi ile tasdik edildikten sonra, düzenleyen tarafından imzalanacak ve her sayfaya bir sıra numarası

verilecektir. İlanın aslı harcama biriminde muhafaza edilecek, ilan metninin yayımlanma tarihi ve sayısını da gösteren onaylı bir örneği ise asıl ve suret dosyalara konulacaktır.

Yabancı dildeki şartname, ilan ve teklifler ile diğer belgelerin aslına uygunluğu onaylanmış Türkçe metinleri ile ihale işlem dosyalarına konulacaktır.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on iş günü içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilerek düzenlenen görüş yazısı ve ihale işlem dosyasının aslı ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- ❖ Onay belgesi,
- ❖ Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- ❖ İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- ❖ Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu, İlanın yapıldığına ilişkin belgeler;
- ❖ İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- ❖ Yıllık yatırım programında yer alan işlerle bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda ön görülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
  - Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
  - Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde idarenin izni,
  - Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- ❖ İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde (ÇED) olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- ❖ Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62. maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- ❖ Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- ❖ İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

- ❖ 4734 sayılı Kanununun 22. maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- ❖ Sözleşme tasarıları,
- ❖ Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- ❖ İhalelere karşı yapılacak idare başvurularına ait yönetmelik hükümlerine göre Başkanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde buna ilişkin yazışmalar,
- ❖ İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- ❖ Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
- ❖ Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- ❖ Ön yeterlilik ve / veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- ❖ İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
- ❖ İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- ❖ İhale kararlarına dair damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- ❖ İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- ❖ Başkanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- ❖ İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,
- ❖ Kesinleşen ihale kararının tüm isteklilere bildirildiğine dair yazı örnekleri,
- ❖ Kiralama suretiyle temin edilecek makine-teçhizat, taşıt kiralama işleri için izin yazısı,

Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir:

- ✓ Sözleşme,
- ✓ Kesin teminata ilişkin, alındığının örneği,
- ✓ Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi, yaklaşık maliyet hesap cetveli ve ek kesin teminata ilişkin belge ile ek sözleşme pulu bedeline ilişkin belgeler,
- ✓ Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,

- ✓ İhale üzerinde kalan isteklinin 4734 sayılı Kanununun 10. maddesinin a,b,c,d,e,g bentleri kapsamında olmadığına dair kanıtlayıcı belgeler,

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

4734 sayılı kanunun 3. maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri için gerekli mal ve hizmetlerin alımlarında 01.12.2003 tarihli 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile belirtilen esaslara uyulur.

### **Ödeme Emri Belgeleri**

**Madde 13-** Harcama birimlerinde yapılan süreç kontrolünden sonra gerçekleştirme görevlilerince düzenlenen ödeme emri belgesi ve eki belgeler Başkanlığın kontrolüne tabidir. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler en geç dört iş günü içinde kontrol edilir.

### **Ödenek Aktarma İşlemleri**

**Madde 14-** Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca Ardahan Üniversitesi bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Strateji Geliştirme Başkanlığı bütçe-plan birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar, Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Daire Başkanının ön mali kontrol yetkisinde, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir. Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

### **Ödenek Gönderme Belgeleri**

**Madde 15-** Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesi ile yapılır. 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 üç iş günü içinde sonuçlandırılır.

### **Taşınmazların Kira İşlemlerinin Kontrolü**

**Madde 16-** Yıllık tutarına bakılmaksızın taşınmazların kiraya verilmesine ilişkin işlem dosyaları kontrole tabidir. Kontrole tabi taşınmazların kiraya verilmesine ait işlem ve kararlar ile sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde hazırlanan işlem dosyası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. İşlem dosyası en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili ihale yetkilisine gönderilir.

### **Kadro Dağılım Cetvelleri**

**Madde 17-** Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro ihdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça kontrol edilir.

Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililere yapılacak ödemeler, onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlığın kontrolüne tabidir.

## **Yan Ödeme Cetvelleri**

**Madde 18-** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunun ek geçici 9. maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarı ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan kanunun 152. maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayılan ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibari ile dağılımını gösteren listeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler onaylanmak üzere başkanlıkça üst yöneticiye sunulur. Üst Yönetici, anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen Usul ve Esaslar çerçevesinde onaylar.

## **Sözleşmeli Personel**

**Madde 19-** Bakanlık tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personele yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuat gereğince bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılacak sözleşmeli personele yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş iş günü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İdarece Yapılacak Düzenlemeler**

**Madde 20-** Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında işlemlerin de aynı şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili biriminin teklifi ve /veya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının talebi üzerine üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibari ile belirlenir. Ve bu düzenlemeler her yıl tekrar değerlendirilir. Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan bu düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen on iş günü içinde bakanlığa bildirilir.

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

**Madde 21-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kayıtları tutularak aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye rapor edilir. Ayrıca söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulur.

#### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca Ön Mali Kontrolüne Tabi Tutulmayacak Giderler**

##### **Madde 22-**

- Personel giderleri,
- Yolluklar,

- Görev giderleri (mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim ve harç giderleri),
- Tarifeye bağlı ödemeler (ilan giderleri vb.),
- Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- Telif ve tercüme ücretleri,
- Avukatlık hizmet bedelleri,
- Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- Cari transfer ödemeleri,
- Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
- Elektrik, su ve doğalgaz tüketim giderleri,
- 4734 sayılı Yasanın 22/d maddesi kapsamında yapılan mal ve hizmet alımları ile yapım işleri,
- Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler, ön mali kontrole tabi olmayacaktır.

Ancak bu harcamalar ödeme öncesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilecektir.

### **Kontrol Süresi**

**Madde 23-** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini bu usul ve esaslarda belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Sürelerin başlangıç Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**Madde 24-** Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Ardahan Üniversitesi Rektörlüğü yetkilidir.

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**Madde 25-** Bu yönergeden önce 01.01.2025 tarihin de yayımlanmış olan “Ardahan Üniversitesi Ön Mali Kontrol” Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**Madde 26-** Bu yönerge Ardahan Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapıncaya kadar yürürlükte kalır.

### **Yürütme**

**Madde 27-** Bu yönerge hükümlerini Ardahan Üniversitesi Rektörü yürütür.

<b>Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarih ve Sayısı</b>	
Tarih	Sayı
31.03.2026	35