

**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 ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin, ilke, iş, işlem ve süreçlerini belirlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2** - Bu yönerge, fakültelerin, yüksekokulların, enstitülerin, genel sekreterliğin, hukuk müşavirliğinin, daire başkanlıklarının, rektörlüğe bağlı 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 58. ve 60. maddelerine, 31.12.2005 tarihli ve 26040 sayılı Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole ilişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4** - Bu yönergede geçen;

**Bakanlık** : Maliye Bakanlığını,

**Kanun** :10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

**İdare** : Ardahan Üniversitesini

**Üst yönetici**: Ardahan Üniversitesi Rektörünü,

**Başkanlık** : Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

**Başkan**: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

**Harcama Birimi**: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Ardahan Üniversitesi bütçesinden ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan harcama biriminin en üst yöneticisini veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,

**Harcama Yetkilisi**: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

**Muhasebe Yetkilisi:** Ardahan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

**Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenlere,

**Yönerge:** Ardahan Üniversitesi Ön Mali Kontrol İşlemlerine ilişkin Yönergeyi,

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

**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.

**Usul ve Esaslar:** Ardahan Üniversitesi Ön Mali Kontrol işlemlerine ilişkin Usul ve Esasları, ifade eder.

## 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.

İdare Bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak 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 Kontrol 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** - Başkanlığın 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 değiştirilerek ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı açık ve gerekçeli yazılır. Daire Başkanlığının görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir. 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. Daire Başkanlığınca, bu yönergenin 10. 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 şekilde 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 işlemde 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 Daire Başkanlığına da bir yazı ile 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, 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 ve kontrol denetim konularında gerekli bilgi dökümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturmakla sorumludur.

Harcama birimleri, mevzuat uygulamalarının tereddüde düşülen durumlarında, uygulamanın yönlendirilmesi amacıyla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına görüş talep etmekle sorumludur.

### **Kanun Tasarılarının Mali Yükünün Hesaplanması**

**Madde 12** - Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarılarının, mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Kanun tasarılarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanarak, orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime yazı olarak bildirilir.

## Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

**Madde 13** - Harcama birimlerinin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları ve yapım işleri için 1.000.000,00 TL 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir yazı ekinde gönderilir. Suret dosyadaki belgeler harcama birim mühürü 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 sartname, 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, ihale işlem dosyasının aslı ile birlikte harcama yetkilisine gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Başkanlığa 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 bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
  - ◆ Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili 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 Kanununun 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 Kanunun 22. maddesinin (a), (b) ve (c) bendleri 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 kararınının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
- ❖ İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 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 - teçizat, taşıt kiralama işleri için Maliye Bakanlığının uygun görüş yazısı ve yöneticinin onayı,

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, öden­gi 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 14-**Harcama birimlerinde yapılan süreç kontrolünden sonra gerçekleştirme görevlilerince düzenlenen ödeme emri belgesi üzerine 'Kontrol edilmiştir ve uygun görülmüştür' şerhi düşülerek imzalanmasına müteakip, ödeme emri belgesi ve eki belgeler Başkanlığın kontrolüne tabidir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemlerin uygun görülmesi halinde, ödeme emri belgesi üzerine 'Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür' şerhi düşülerek Başkan tarafından imzalanır veya yazılı görüş düzenlenir. Ödeme emri belgesi ve eki belgeler en geç beş iş günü içinde kontrol edilir.

### **Ödeme Aktarma İşlemleri**

**Madde 15** - 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 16-**Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesi ile yapılır, ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

Harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere başkanlığa ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir. 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 üç iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülme­yen ödenek gönderme belgeleri veya

ödenek gönderme belgeleri icmalı aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda Başkanlık Bütçe ve Performans Programı alt birimince e-bütçe sistemi üzerinde ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işlemi yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

### **Taşınmazların Kira İşlemlerinin Kontrolü**

**Madde 17-** 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 bir işlem dosyası olarak ihale yetkilisi tarafından mali hizmetler birimine 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 18 -** 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. ilgililere yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlığın kontrolüne tabidir.

### **Yan Ödeme Cetvelleri**

**Madde 19 -** 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 ünvanları, 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 Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

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

### **Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımlar**

**Madde 20 -** 4734 sayılı kanunun 9. maddesinin (e) bendi ile bu kanun kapsamındaki kuruluşların, DMO Genel Müdürlüğünün ana statüsünde yer alan mal ve malzemeler ile ilgili olarak, anılan Genel Müdürlükten yapacakları alımlar söz konusu kanun hükümlerinden istisna tutulmuştur.

Harcama birimlerince; Devlet Malzeme Ofisince her yıl yayımlanan "Malzeme Listesi" nde mal ve malzemelerden her bir alım tutarı KDV hariç 100.000,00 TL sınırını aşanlar için onay



alındıktan sonra (Devlet Malzeme Ofisine sipariş verilmeden önce) bütçe tertipleri itibari ile yapılacak ihtiyaç listesi ve onay belgesini de kapsayan bilgi ve belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir asıl ve onaylı suret olarak gönderilecektir. Yapılacak kontrol sonucunda; verilecek uygun görüşe istinaden mal ve malzemeler adı geçen Genel Müdürlükten temin edilecektir.

### **Bilimsel Araştırma -Geliştirme Projeleri**

**Madde 21** - 4734 sayılı Kanununun 3. maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma geliştirme projeleri için gerekli mal ve hizmet alımlarında; 01.12.2003 tarih ve 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu kararı ile belirlenen esaslar dikkate alınacaktır.

Bu esaslara göre yapılacak mal ve hizmet alımlarında tutarı KDV hariç 100.000,00 TL' yi aşanlar için harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine sözleşme yapılmadan önce tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde hazırlanacak ihale işlem dosyası; bir asıl ve onaylı suret dosya halinde düzenlenerek bir yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Yapılacak kontrol sonucunda, verilecek uygun görüşe istinaden mal ve hizmetler alımı gerçekleştirilecektir. Yapılacak giderlerin gerçekleşmesi için düzenlenecek ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek gerçekleştirme görevlisi tarafından imzalanır.

### **Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri**

**Madde 22** - Bakanlık tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuat gereğince bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Daire Başkanlığınca, Bakanlık tarafından 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 23** - Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığı tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili biriminin daire başkanlığına teklifi ve /veya daire başkanlığının talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Daire başkanlığının 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 24** - Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur. Ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere sunulur.

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

### **Madde 25 -**

- Personel giderleri,
- Yolluklar (tedavi yolluğu dahil),
- Görev giderleri (mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim ve harç giderleri ),
- Tarifeye bağlı ödemeler (ilan giderleri, sigorta 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, doğalgaz ve tüketim giderleri,
- Doğrudan teminlerde doğrudan temin sınırını aşmayan 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 aşamasında mali yönden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 5018 sayılı Kanununun 61. maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır. Bu kontroller ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde;

Yetkililerin imzası;

Ödemeye ilişkin mevzuatında sayılan belgelerin tamam olması,

Maddi hata bulunup bulunmadığı hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgiler konuları ile sınırlı bulunmaktadır.

### **Kontrol Süresi**

**Madde 26** - Strateji Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini bu usul ve esaslarda belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Bu usul ve esaslarda belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin verilmesinde, Daire Başkanının evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş gününü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar arttırılabilir.

### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**Madde 27** - Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkilidir.

### **Yürürlük**

**Madde 28** - Bu Usul ve Esaslar 01.01.2014 tarihinden geçerli olmak üzere üst yöneticinin onayını müteakip yürürlüğe girer ve yeni bir düzenleme yapıncaya kadar yürürlükte kalır.

### **Yürütme**

**Madde29-Bu** Usul ve Esasları Ardahan Üniversitesi Rektör ' ü yürütür.