

**ÜNİVERSİTE SENATOSU
KARARLARI**

Toplantı Tarihi :13 Ocak 2026

Toplantı No :2026/1

Karar No. 1

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ

Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'ne dayanarak hazırlanan "Orta Doğu Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi"nin ekte yer aldığı şekliyle kabulü uygun görüldü.

Üniversite Senatosu'nun 13 Ocak 2026 tarih ve 2026/ 1-1 sayılı kararının ekidir.

ORTA DOĞU TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ

Amaç

Madde 1- Bu yönergenin amacı, Orta Doğu Teknik Üniversitesi harcama birimlerinin mali karar ve işlemlerinin yürütülmesine ilişkin ön mali kontrol işlem ve süreçlerini belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- Bu yönerge, Üniversitemiz akademik ve idari birimlerinin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58nci maddelerine ve 5 Mart 2025 tarih ve 32832 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği'ne, 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konularak 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 28nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu Yönergede geçen;

Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,

İdare: Orta Doğu Teknik Üniversitesini,

Üst Yönetici: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörünü,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: Orta Doğu Teknik Üniversitesinde 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürüten birimi,

Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile Orta Doğu Teknik 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: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürünü,

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

Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü 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 konusu, gerekçesi, yapılacak iş veya hizmet süresi, hukuki dayanakları, tutarı, kullanılabilir bütçe ödeneği, bütçe tertibi gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

Bütçe Tertibi: Program, alt program, faaliyet, alt faaliyet, kurumsal ve finansman tipi sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini, "01.03- İşçiler", "03.03- Yolluklar", "03.04- Görev Giderleri" ekonomik kodlarını içeren tertipler için ekonomik sınıflandırmanın ilk üç düzeyini,

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

Yönerge: Orta Doğu Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesini ifade eder.

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 5-

(1) Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(2) Ön malî kontrol, harcama birimlerinde işlemlerin gerçekleştirilmesi aşamasında yapılan kontroller ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön malî kontrol, Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde harcama birimleri tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklere ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Malî karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön Mali Kontrolün Niteliği

Madde 6-(1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

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

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında Ön Mali Kontrol Süreci ve Usulü

Madde 7-

(1) Bu Yönergede belirtilen malî karar ve işlemlerin ön malî kontrolü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Yapılacak kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve üst yönetici onayıyla yürürlüğe konulur.

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

(3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılan kontroller sonucunda görüş yazısı düzenlenir ve ilgili harcama birimine gönderilir. Görüş yazısında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği açıkça belirtilir. Uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilir. Düzenlenen görüş yazısı ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

(4) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur.

(5) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ön malî kontrol işlemlerinde, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununa ve diğer malî mevzuat hükümleri ile tasarruf tedbirlerine uygunluğuna ilişkin verdiği görüşlerden dolayı sadece idari olarak sorumludur.

Bu sorumluluk, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca hazırlanan ön mali kontrol listelerinde yer alan hususlarla sınırlıdır.

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. Başkan bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yöneticisine devredebilir. Ancak, mal ve hizmet alımlarında on milyon Türk Lirasını, yapım işlerinde ise otuz milyon Türk Lirasını aşan taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin ön mali kontrol yetkisi devredilemez. 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- Ön Mali Kontrol sürelerinin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir. Bu kapsamda yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

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.

Ayrıca, harcama birimlerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi, görevler ayrılığı ilkesi gereği ihale ve muayene kabul komisyonu, piyasa araştırma komisyonu ve benzeri komisyonlarda ve diğer süreçlerde görev alamaz.

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

Madde 11-

a) Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

(1) Harcama birimlerinin ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, tutarı mal ve hizmet alımları için **altı milyon Türk Lirasını**, yapım işleri için **on altı milyon Türk Lirasını** aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

(2) Ön mali kontrole tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte harcama yetkilisi yazısı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

İhale işlem dosyaları harcama birimlerince e-posta, EBYS kanalıyla veya USB şeklinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Ön mali kontrol işlemleri en geç on iş günü içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama birimine gönderilir.

b) Devlet Malzeme Ofisinden Yapılacak Alımlar

4734 sayılı Kanunun 3'üncü maddesinin (e) bendi ile bu kanun kapsamındaki kuruluşların, Devlet Malzeme Ofisi Genel Müdürlüğünün ana statüsünde yer alan mal ve malzemeler ile ilgili olarak anılan Genel Müdürlükten yapacakları alımlar söz konusu kanun hükümlerinden istisna tutulmuştur.

Harcama birimlerin; Devlet Malzeme Ofisi tarafından her yıl yayımlanan "Malzeme Listesi"nde yer alan mal ve malzemelerden her bir alımda tutarı KDV hariç **altı milyon Türk Lirasını** aşanlar için onay alındıktan sonra (Devlet Malzeme Ofisine sipariş verilmeden önce) bütçe tertipleri itibariyle yapılacak ihtiyaç listesi ve onay belgesini de kapsayan bilgi ve belgeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına, bir asıl olarak gönderilecektir. Yapılacak kontrol sonucunda; verilecek uygun görüşe istinaden mal ve malzemeler adı geçen Genel Müdürlükten temin edilebilecektir.

c) Bilimsel Araştırma-Geliştirme Projeleri

4734 sayılı Kanunun 3'üncü maddesinin (f) bendi uyarınca yürütülen ve desteklenen araştırma ve geliştirme projeleri için gerekli mal ve hizmetlerin alımlarında 21 Mart 2025 tarih ve 32848 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 9652 Sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile belirlenen Usul ve Esaslar uygulanır.

Bu esaslara göre yapılacak mal ve hizmet alımlarında tutarı KDV hariç **altı milyon Türk Lirasını** 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 ön mali kontrole tabi tutulmak üzere bir yazı ekinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir. Yapılacak kontrol sonucunda; verilecek uygun görüşe istinaden mal ve hizmet alımı gerçekleştirilecektir.

Kadro ve Pozisyon Dağılım Cetvelleri

Madde 12-

(1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

Geçici İşçi Pozisyonlar

Madde 13-

(1) 4/4/2007 tarihli ve 5620 sayılı "Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" kapsamında çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Yan Ödeme Cetvelleri

Madde 14-

14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on iş günü önce gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar

çerçevesinde yürütülür. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetvellerle ilgili gerekçeli bir görüş yazısı ilgili birime gönderilir.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 15-

İlgili mevzuatı uyarınca her bir idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Gelir Getirici İşlemler

MADDE 16-

- (1) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı tutarı **beş yüz bin** Türk Lirasını aşanlar ön malî kontrole tabidir.
- (2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Başkanlığa gönderilir. Söz konusu işlemlere ilişkin görüş talepleri, en geç **yedi iş günü** içinde sonuçlandırılır ve aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı gönderilir.
- (3) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının gönderilir. Başkanlık tarafından en geç **yedi iş günü** içinde 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kontrol edilen ihale işlem dosyası, aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı ile birlikte gönderilir.

Yurt Dışı Geçici Görev Harcırahı Ödemeleri

MADDE 17-

- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir.
- (2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34'üncü maddesi uyarınca çıkarılan Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümleri çerçevesinde Başkanlık tarafından en geç on iş günü içinde kontrol edilir.
- (3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyenler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Yapım İşlerinde Hakediş Ödemeleri

MADDE 18- Gerçekleştirme usulüne bakılmaksızın yapım işi sözleşmelerine ilişkin her türlü hakediş ödemeleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tabidir.

Uygun Görüş Verilmeyen Malî Karar ve İşlemler

MADDE 19- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Ön Mali Kontrole Tabi Diğer İşlemler

MADDE 20-

- a) Personel giderleri,
- b) Tedavi ve cenaze giderleri,

- c) Yolluklar, (Tedavi Yolluğu dahil)
- d) Görev giderleri ve hizmet alım giderleri,
- e) Temsil ve Tanıtma giderleri,
- f) Mal, malzeme ve gayri maddi hak alım giderleri,
- g) Yapı, Tesis ve Onarım Giderleri,
- h) Görev Zararı, Hazine Yardımı ve Diğer Transfer Harcamaları
- ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 3'üncü maddesi kapsamındaki alımlar ile Üniversitemiz tarafından Döner Sermayeden yapılacak alımlar,
- i) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler.

Ayrıca, yukarıca sayılan harcamalara ilişkin ödemeler, mali yönden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 5018 sayılı Kanunun 57, 58, 60 ve 61'nci maddelerinde sayılan kontrollere tabi tutulacaktır.

Harcama birimlerinde, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ödeme emri belgesi düzenlemekle görevli gerçekleştirme görevlisi tarafından, yaptığı kontrolleri gösteren ön mali kontrol listesi ödeme emri belgesine eklenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

İdare Tarafından Yapılacak Düzenlemeler

MADDE 21- Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinin 24. maddesi uyarınca, Yönetmelikte belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemler de aynı şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmektedir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe girer.

Elektronik Ortamda Gerçekleştirilen İş ve İşlemler

MADDE 22- Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Parasal Tutarlar

MADDE 23- Bu Yönergede yer alan parasal tutarlar, Yönetmeliğin 28. maddesine dayanarak gerekli hallerde üst yönetici onayıyla güncellenir.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 24- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliğinde belirtilen mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 25- 21.03.2007 tarihli Rektörlük onaylı "Orta Doğu Teknik Üniversitesi Ön Mali Kontrol Yönergesi" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 26- Bu Yönerge, 13 Ocak 2026 tarihinde Üst yönetici onayına müteakip resmi internet sitesinde yayımlanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- Bu Yönerge hükümlerini Orta Doğu Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.