

İSTANBUL TEKNİK ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- Bu Yönergenin amacı, İstanbul Teknik Üniversitesinin harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Yönergede geçen,

Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu

İdare : İstanbul Teknik Üniversitesini

Üst Yönetici: İstanbul Teknik Üniversitesi Rektörünü,

Harcama birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan İstanbul Teknik Üniversitesi birimlerini,

Harcama Yetkilisi: İstanbul Teknik Üniversitesinin Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

İç Kontrol Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İç Kontrol Birimini,

Muhasebe Yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu, usulüne göre atanmış sertifikalı yöneticiyi

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınmasını, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasını, belgelendirilmesini ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevini yürütenleri,

İhale Onay Belgesi: Kamu İhale mevzuatı gereğince ihale usulleri uygulanmak suretiyle yapılacak mal ve hizmet alımları ile yapım işlerinde ilgili uygulama yönetmeliklerinin ekinde standart form olarak belirlenen ihale onay belgesini,

Harcama Talimatı: Kamu ihale mevzuatına tabi olmayan bir giderin idare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukuki dayanaklarını, tutarını kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü

ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,

Bt Tertibi (Değişik:06/06/2024 tarihli YK.1.md.) Program sınıflandırmasının ilk düzeyini, kurumsal ve finansman tipi sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,

n mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, İstanbul Teknik niversitesi btesi, bt tertibi, kullanılabilir denek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bt kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Görüş yazısı: n mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi ifade eder.

Yönerge: Bu Yönergeyi,

İKİNCİ BÖLÜM

n Mali Kontrol

n mali kontrolün kapsamı

Madde 4- n mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Daire Başkanlığının risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden st Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, İdarenin btesi, bt tertibi, kullanılabilir denek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bt kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare btesi ve bt tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödenenin bteye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

Ayrıca, mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

n mali kontrolün niteliği

Madde 5- n mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışıma ve önleyici niteliği 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 6- Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere gönderilir. Daire Başkanlığınca 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. 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 birimine geri gönderilir.

Daire Başkanlığınca Yönergenin 9 uncu 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 işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde İstanbul Teknik Üniversitesi mali işlemlerin süreç akış şemasındaki süreç esas alınır.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler Daire Başkanlığına da bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle 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 imzalarlar.

Kontrol yetkisi

Madde 7- 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 Başkanlığı İç Kontrol Birim yöneticisine devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi İç Kontrol Birim yöneticisi tarafından yerine getirilir.

Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Birim tarafından yürütülür.

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 8- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. 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

Daire Başkanlığının Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 9- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı (**Değişik:06/06/2024 tarihli ÜYK.2.md.**) İç Kontrol Ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul Ve Esaslar Yönetmeliğinde belirtilen tutarları aşanlar kontrole tabidir. Belirlenen tutarlar içinde kalmak ve Üst Yöneticiden onay almak kaydıyla harcama birimleri bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlenebilir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Daire Başkanlığına 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 (**Değişik:06/06/2024 tarihli ÜYK.2.md.**) Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen 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,

- h) 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)
- l) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62 inci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
 - i) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
 - j) 4734 sayılı Kanununun 22 inci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan **(Değişik:06/06/2024 tarihli ÜYK.2.md.)** alımlarda Doğrudan Temin Yöntemiyle Yapılacak Alımlara İlişkin Tebliğin 11' inci maddesinin 1' inci fıkrasında belirtilen işlem ve tespitlerin yapıldığına ilişkin belgeler,
 - k) Sözleşme tasarısı,
 - l) 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,
 - m) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
 - n) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Üniversiteye veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
 - o) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
 - ö) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
 - p) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
 - r) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
 - s) **(Değişik:06/06/2024 tarihli ÜYK.2.md.)** Kamu İhale Genel Tebliği'nin "Teyit işlemleri" başlıklı 30.5' inci maddesi hükümleri çerçevesinde yapılan isteklilerin yasaklı olup olmadığına ilişkin belgeler,

- ş) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
- t) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- u) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- ü) **(Değişik:06/06/2024 tarihli ÜYK.2.md.)** Cumhurbaşkanlığın veya Bakanlık iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- v) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Daire Başkanlığına gönderilecektir:

- a) Sözleşme,
- b) Teminata ilişkin alındının örneği,
- c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülme yen 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,
- d) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerinde onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığı tarafından en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen göyüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 10- Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesi ile yapılır.

Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine, bütçe tertibine, ayrıntılı **(Değişik:06/06/2024 tarihli ÜYK.3.md.)** finansman programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden incelendikten sonra, "e-bütçe" sisteminden üretilen **(Değişik:06/06/2024 tarihli ÜYK.3.md.)** Ödenek Gönderme Belgeleri İcmali Bütçe ve Performans Programı Birimi tarafından e-bütçe sistemi üzerinden ilgili birimlere gönderilmek üzere onaylanarak yeni muhasebe sistemine gönderilir. Bu işlem ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

(Değişik:06/06/2024 tarihli ÜYK.3.md.) Yeni muhasebe sistemine gönderildikten sonra muhasebe yetkilisi veya yardımcısınca sistem üzerinden onaylanarak muhasebeleştirilir.

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

Ödenek aktarma işlemleri

Madde 11- Kanun ve Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu uyarınca İdare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Daire Başkanlığı **(Değişik:06/06/2024 tarihli ÜYK.4.md.)** Bütçe ve Performans Programı Birimince Kanun, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilir.

(Değişik:06/06/2024 tarihli ÜYK.4.md.) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla sözü edilen Birim tarafından ilgili harcama yetkilisine iade edilir.

(Değişik:06/06/2024 tarihli ÜYK.4.md.) Bu işlemler en geç iki işgünü içerisinde sonuçlandırılır.

Kadro dağılım cetvelleri

Madde 12- (Değişik:06/06/2024 tarihli ÜYK.5.md.) 2 sayılı Genel Kadro Ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine Ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Daire Başkanlığınca kontrol edilir.

Kadro dağılım cetvelleri Daire Başkanlığınca beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Daire Başkanlığı kontrolüne tabidir.

Seyahat kartı listeleri

Madde 13- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, **(Değişik:06/06/2024 tarihli ÜYK.6.md.)** Hazine ve Maliye ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifleri üzerine Daire Başkanlığınca ilgili mevzuat ve Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir, Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

Madde 14- 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 inci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan **(Değişik:06/06/2024 tarihli ÜYK.7.md.)** 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 Daire Başkanlığınca kontrol edilir.

(Değişik:06/06/2024 tarihli ÜYK.7.md.) Ana cetveller, anılan Kararın yayımı tarihinden itibaren 1 ay içerisinde kontrol edilmesini teminen bu sürenin bitiminden en az 10

gün önce Daire Başkanlığına gönderilir. Bu kontrol sonucunda uygun görülen ana cetveller üst yönetici tarafından en geç 5 iş günü içinde onaylanarak uygulamaya konulur.

(Değişik:06/06/2024 tarihli ÜYK.7.md.) Kontrol edilen ana cetveller baz alınarak her birim için ayrı ayrı düzenlenen dağılım listeleri, Daire Başkanlığınca, 10 iş günü içinde ayrıca kontrol edilir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 15- (Değişik:06/06/2024 tarihli ÜYK.8.md.) Daire Başkanlığı tarafından ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler, ilgili mevzuatı gereğince 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 işgünü içinde sonuçlandırılır, Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 16- Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir, bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Daire Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Daire Başkanlığın 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.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

Madde 17- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin, Daire Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 18- Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Daire Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 19- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde (**Değişik:06/06/2024 tarihli ÜYK.9.md.**) Hazine ve Maliye Bakanlığınca yayınlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" hükümleri uygulanır.

Madde 20- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir,

Yürürlük

Madde 21- Bu Yönerge 04/05/2009 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 22- Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.