



T.C.  
HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Sayı : E-69648338-010.04-00003497659  
Konu : Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Yönergesi Hk

REKTÖRLÜK MAKAMINA

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60 ıncı maddesi ile 5436 sayılı kanun 15 inci maddesine göre hazırlanan Başkanlığımız Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün görevlerine istinaden güncellenen çalışma usul ve esaslarına ilişkin Yönerge ekte sunulmuştur.

Söz konusu Yönergelerin uygulanması hususunu olurlarınıza saygılarımla arz ederim.

Murat KARAAĞAÇ  
Daire Başkanı

Uygun görüşle arz ederim.  
Doç. Dr. Oytun CANYAŞ  
Genel Sekreter V.

OLUR  
Prof. Dr. Mehmet Cahit GÜRAN  
Rektör

Ek: Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Yönerge

**Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: A74B75FD-0EB6-47D4-B653-8488F2D4F863

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800  
Beytepe/ANKARA

Bilgi için: Tansu ÖZKÖK

E-posta: s gdb@hacettepe.edu.tr Elektronik Ağ: www.hacettepe.edu.tr

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Telefon: 3052188

Kep:





**Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu: A74B75FD-0EB6-47D4-B653-8488F2D4F863

Belge Doğrulama Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/hu-ebys>

Adres: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 06800  
Beytepe/ANKARA

E-posta: [sgdb@hacettepe.edu.tr](mailto:sgdb@hacettepe.edu.tr) Elektronik Ağ: [www.hacettepe.edu.tr](http://www.hacettepe.edu.tr)

Telefon: (0 312) 305 10 09 Faks:(0 312) 305 40 40

Kep:

Bilgi için: Tansu ÖZKÖK

Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı

Telefon: 3052188



**HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**ÖN MALİ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜNÜN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**  
**HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, üniversite harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin usul, esas, 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. maddesine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58. ve 60. maddelerine ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3. Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen;

- a)- **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b)- **Üst Yönetici:** Rektörü,
- c)- **Başkanlık:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- d)- **Başkan:** Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- e)- **Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- f)- **Harcama Birimi:** Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Üniversite Harcama birimini,
- g)- **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h)- **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenleri,
- ı)- **Yönerge:** Bu Yönergeyi,
- j)- **Ön Mali Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- k)- **Görüş Yazısı:** Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- l)- **Şube Müdürlüğü:** Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünü

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Ön Mali Kontrol**

### **Ön mali kontrolün kapsamı**

**Madde 4-** Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Müdürlük tarafından yerine getirilir.

Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi ve/veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Harcama birimleri ve Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak ön mali kontrol idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

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

### **Ön mali kontrolün niteliği**

**Madde 5-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma 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 da ortadan kaldırmaz.

### **Ön mali kontrolün süreci ve usulü**

**Madde 6-** Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından Başkanlığa gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilmek üzere Şube Müdürlüğü'ne iletilir.

Şube Müdürlüğüne yapılan kontrol sonucunda durumuna göre görüş yazısı düzenlenecek veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilecektir. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır.

Şube Müdürlüğüne 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 gönderilir.

Şube Müdürlüğüne taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrolünde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır.

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

Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılacaktır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek

şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve Başkanlığın da görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşi olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendireceklerdir. Yapılan bu görevlendirmeler Şube müdürlüğüne de bildirilecektir.

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 yapacaklar yaparlar.

### **Kontrol yetkisi**

**Madde 7-** Başkanlığın ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşler Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkanlık İç Kontrol Müdürüne devredilebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilecektir.

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. Başkanlıkta 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**

### **Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler**

#### **Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü**

**Madde 9-** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, harcama birimlerince istenilen bilgileri sağlamak ve malî konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür. Bu amaçla Şube müdürlük malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturmak ve bilgilendirmekle sorumludur.

#### **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**Madde 10-** Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı Kamu İhale Kurumu tarafından

doğrudan temin için belirlenen limit üstü mal ve hizmet alımları, sermaye giderleri ile her türlü sözleşme ve akitler ön kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan bir asıl işlem dosyası harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

Şube Müdürlüğünce kontrol edilmek üzere gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Onay belgesi,
- 2- Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- 3- İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkisi onayı,
- 4- Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- 5- İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- 6- İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- 7- Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'ın öngördüğü 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,
- 8- İlgili mevzuatı gereğince ÇED raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- 9- Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanunun 62. maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- 10- İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- 11- 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22. maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- 12- Sözleşme tasarısı,
- 13- Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- 14- Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- 15- İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- 16- Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
- 17- Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- 18- İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- 19- Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

- 20- İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- 21- İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.),
- 22- İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- 23- İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- 24- Cumhurbaşkanlığının veya resmi kurumların iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- 25- İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,

Ayrıca söz konusu işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir

- 1- Sözleşme,
- 2- Teminata ilişkin alındının örneği,
- 3- Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,
- 4- 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 edilecektir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Şube Müdürlüğüne **en geç on iş günü içinde** kontrol edilecektir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilecektir.

### **Ödenek gönderme belgeleri**

**Madde 11-** Harcama birimlerinde ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Başkanlık Bütçe Şube Müdürlüğüne **e-bütçe** sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

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

### **Ödenek aktarma işlemleri**

**Madde 12-** Harcama Birimlerinde talep edilen ödenek aktarmaları, e-bütçe sistemi üzerinde düzenlenmesi durumunda; Başkanlık Bütçe Şube Müdürlüğüne sistem üzerinden düzenlenerek onay verilmesi, aktarma işlemlerinde ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

### **Kadro dağılım cetvelleri**

**Madde 13-** Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra gönderilen cetveller Şube Müdürlüğüne **en geç beş iş günü içinde** kontrol edilir. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

### **Seyahat kartı listeleri**

**Madde 14-** 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48. maddesi uyarınca İşçileri, Hazine ve Maliye, Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlık tarafından ilgili mevzuat ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden **en geç üç iş günü içinde** değerlendirilerek kontrol edilecektir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilecektir.

### **Seyyar görev tazminatı cetvelleri**

**Madde 15-** Harcama birimlerinde teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Şube müdürlük tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Strateji ve Bütçe Başkanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından **en geç üç iş günü içinde** kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Geçici işçi pozisyonları**

**Madde 16-** 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 kontrole tâbidir. Geçici işçi pozisyonları, Şube Müdürlüğünce **en geç beş iş günü** içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Yan ödeme cetvelleri**

**Madde 17-** 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 miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan Kanunun 152. maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanlığı kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya 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 Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.

### **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

**Madde 18-** Yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ve ilgili mevzuatı gereğince çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Şube Müdürlüğünce, vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden **en geç beş iş günü içinde** kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.



## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yapılacak düzenlemeler**

**Madde 19-** Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Şube Müdürlüğüne kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Şube Müdürlüğünün ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenecek ve yılda bir kez değerlendirilir.

#### **Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler**

**Madde 20-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Şube Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir ve Şube Müdürlüğünce bu tür işlemlerin kayıtları tutulacak ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilecektir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

#### **Kontrol süresi**

**Madde 21-** Şube Müdürlüğü, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırılacaktır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Şube Müdürlüğünün talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 22-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 23-** Bu Yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 24-** Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici adına Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı yürütür.