

T.C.
NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ



Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

MALİ HİZMETLER MÜDÜRLÜĞÜ

2021

T.C. NEVŞEHİR İL ÖZEL İDARESİ
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, Nevşehir İl Özel İdaresi harcama birimleri ile Mali Hizmetler Müdürlüğüne yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 nci maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 nci maddesi 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- (1) Bu Yönergede geçen,

- a) **İdare:** Nevşehir İl Özel İdaresini,
- b) **Üst Yönetici:** Nevşehir Valisini,
- c) **Mali Hizmetler Birimi:** İdare bünyesinde 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde belirtilen görevleri yürütmek üzere oluşturulan birimi,
- d) **Müdürlük:** Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
- e) **Müdür:** Mali Hizmetler Müdürünü,
- f) **Harcama Birimi:** İdarenin bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- g) **Harcama Yetkilisi:** İdarenin bütçesinde ödenek tahsis edilen 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 yürüten görevlileri,

- i) **Ön Mali Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
- j) **Görüş Yazısı:** Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- k) **Kanun:** 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- l) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol, Süreci, Yetkisi, Usulü ve Görev Ayrılığı İlkesi

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 4- (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Müdürlük ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Ön mali kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Müdürlük tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Müdürlük tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya ilgili harcama birimlerinin risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında üst yönetici tarafından yarar görülen mali karar ve işlemlerden oluşur.

(3) Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Müdürlük tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

(4) 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- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilir verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) 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.

Mali Hizmetler Müdürlüğünce Yapılacak Ön Mali Kontrol

Madde 6- (1) Müdürlüğün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilir. Müdürlükçe yapılan ön mali kontrol sonucunda verilecek görüş yazıları ayrıntılı, açık ve gerekçeli hazırlanır.

(2) Müdürlük tarafından yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, düzenlenecek Ön Mali Kontrol Görüş Formu üzerine **“Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür”** şerhi düşülerek, form ve ekleri ilgili birime gönderilir. Harcama birimince, form ve eklerinin bir örneği dosyasında arşivlenir, bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(3) Müdürlük tarafından yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde, düzenlenecek Ön Mali Kontrol Görüş Formu üzerine **“Kontrol edilmiş ve işlem uygun görülmemiştir”** şerhi düşülerek, form ve ekleri ilgili birime gönderilir. Harcama birimince, form ve eklerinin bir örneği dosyasında arşivlenir, harcamanın gerçekleştirilmesi halinde bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(4) 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 Yapılan Ön Mali Kontrol

Madde 7- (1) Harcama birimlerinde ön mali kontrol işlemleri süreç kontrolü esasına göre yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü de içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimleri tarafından mali işlemlerin süreç akış şemaları hazırlanır. Süreç akış şemaları, Müdürlüğün de uygun görüşü alındıktan sonra üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(2) 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 Müdürlüğe de 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 8- (1) Müdürlükte ön mali kontrol yetkisi Müdüre aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Müdür tarafından imzalanır. Müdür, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya Müdürlüğündeki iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir.

(2) Mali hizmetler biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, birimin iç kontrol alt birimi (iç Kontrol Servisi) tarafından yerine getirilir.

(3) 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 İlkesi

Madde 9- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Müdürlükte 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

Ön Mali Kontrole Tabi Tutulacak Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Madde 10- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, mal ve hizmet alımları için bir milyon (1.000.000.-TL) Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon (2.000.000.-TL) Türk lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

(2) Üst yöneticinin yazılı talebi halinde, idarenin harcamayı gerektirecek her türlü taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları da ön mali kontrole tabi tutulur.

(3) Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde bir işlem dosyası olarak harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Müdürlüğe gönderilir.

(4) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Müdürlükçe en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

(5) Kontrol edilmek üzere Müdürlüğe gönderilecek işlem dosyasında aşağıdaki bilgi ve belgeler bulunur.

- a) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren sayfa numaralı ve onaylı dizi pusulası,
- b) İhale onay belgesi,
- c) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- ç) İlan yapıldığına ilişkin belgeler,
- d) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları ve gerekçe raporu,
- e) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- f) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- g) 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,
- h) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- ı) 4734 sayılı Kanunun 22. maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- i) 4734 sayılı Kanunun 21. maddesinin (b), (c) ve (f) bentleri kapsamında ihale ilanı yapılmayan hallerde en az üç istekliye ait davet belgesi ve bu alım yolunun tercih edilmesine ait gerekçe raporu,
- j) İhaleye ilişkin ihale dökümanında yer alan tüm belgeler
- k) 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,
- l) İhale komisyonu tutanak ve kararları,
- m) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- n) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre İdareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde; şikayet başvuruları ile bu başvurular üzerine idare tarafından alınan kararlar ve bunların bildirimine ilişkin belgeler, itirazın şikayet başvurusunda

bulunulmuş ise başvuruya ilişkin olarak idare ile Kamu İhale Kurumu arasındaki tüm yazışmalar ve Kurumun verdiği kararların onaylı örnekleri,

o) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat (Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca geçici teminat mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları),

ö) Üzerine ihale bırakılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,

p) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları (birim fiyatlı ihalelerde birim fiyat teklif cetveli),

r) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

s) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibinin, 4734 sayılı Kanununun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

ş) İhale komisyon kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),

t) İhale kararına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge (istisna kapsamındaki işlerde istisna belgesi),

u) İlgili Bakanlık veya ilgili Kurumun iznine tabi alımlarda izin yazısı.

ü) Kesinleşen ihale kararının tüm isteklilere bildirildiğine dair belgeler,

v) Elektronik posta veya faks yoluyla yapılacak bildirimlerde bildirim tarihini ve içeriğini de kapsayacak belge (Bu şekilde yapılacak bildirimlerin teyit edilmesi amacıyla aynı gün idare tarafından iadeli taahhütlü mektupla gönderildiğine ilişkin belge),

y) İlgili mevzuatına göre düzenlenmesi zorunlu diğer belgeler,

(6) Ön mali kontrolü yapılan işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Müdürlüğe gönderilir.

a) Sözleşme,

b) Kesin teminat (Banka teminat mektubu olması durumunda ayrıca kesin teminat mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak ıslak imzalı teyit yazıları),

c) 4734 sayılı Kanununun 10. maddesinde belirtilen belgeler,

d) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

e) Sözleşmeden kaynaklanan damga vergilerinin tahsil edildiğine ilişkin belge (istisna kapsamındaki işlerde istisna belgesi),

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

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 11- (1) İdarenin bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine, Müdürlüğün Bütçe Servisi tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar üst yöneticinin onayına sunulmadan önce, Müdürlüğün ön mali kontrol görevlisi tarafından ön mali kontrolü yapılır.

(2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma taleplerinin, Bütçe Servisi tarafından gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 12- (1) Kadro dağılım cetvelleri, İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından uygunluğu sağlandıktan sonra Müdürlükçe en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine ödemeler, onaylanmış kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Müdürlüğün kontrolüne tabidir.

Seyahat Kartı Listeleri

Madde 13- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 nci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama biriminin teklifi üzerine, Müdürlük tarafından, yürürlükteki mevzuat ve bütçe ödeneklerinin yeterliliği yönünden, engeç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazı ile ilgili birimine iade edilir.

Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

Madde 14- (1) Harcama birimlerinin hazırladığı seyyar görev dağılım listeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından incelendikten sonra, Müdürlüğün Ön Mali Kontrol Birimince kontrole tabi tutulur. Dağılım listeleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, bütçe ödenekleri ve üst yönetici tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici İşçi Pozisyonları

Madde 15- (1) Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, idarede çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tâbidir. Geçici işçi pozisyonları Müdürlük tarafından en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan Ödeme Cetvelleri

Madde 16- (1) İdarede, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre 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 Bakanlar Kurulu 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne hazırlanır ve ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Müdürlüğe gönderilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Müdürlükçe üst yöneticiye sunulur. Üst yönetici onaylama işlemini, Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 17- (1) İl Özel İdareleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri, İl Özel İdaresi Kanununun 36. maddesi ve ilgili mevzuatı gereğince tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ön mali kontrole tabidir. Bu sözleşmeler mevzuata uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Ön Mali Kontrole Tabi Tutulmayacak İşlemler

Madde 18- (1) Aşağıdaki işlemler, limitine bakılmaksızın, Müdürlüğün ön mali kontrolüne tabi tutulmadan, harcama birimi tarafından yapılacak ön mali kontrol üzerine gerçekleştirilir.

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

- c) Her türlü harcırah ödemeleri,
- ç) Görev giderleri (Mahkeme harç ve giderleri, ödenecek vergi, resim, harçlar ve benzeri giderler),
- d) Tarifeye bağlı ödemeler (ilan giderleri, sigorta giderleri vb.),
- e) Mahkeme kararlarına istinaden yapılan ödemeler
- f) İlama bağlı borçlar
- g) Temsil ağırlama, tören, fuar ve tanıtma giderleri,
- h) Avukatlık hizmet bedelleri,
- ı) Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
- i) İhale kapsamında olmayan elektrik, su, doğalgaz ve benzeri zorunlu giderler,
- j) Cari transfer şeklinde yapılan ödemeler,
- k) Sermaye transferi şeklinde yapılan ödemeler,
- l) Devlet Malzeme Ofisi, TÜPRAŞ gibi kamu kurum ve kuruluşlarından avans açmak suretiyle yapılan alımlar
- m) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında tutarı ne olursa olsun yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı,
- n) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler.

(2) Üst yönetici, bu işlemlerin tamamının, bir kısmının veya herhangi birinin ön mali kontrole tabi tutulmasına karar verebilir.

Yapılacak Düzenlemeler

Madde 19- (1) Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemler Müdürlüğün talebi üzerine üst yöneticinin onayıyla ön mali kontrole tabi tutulabilir. Müdürlüğün ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî 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 Malî Karar ve İşlemler

Madde 20- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkilileri ve muhasebe birimleri tarafından Müdürlüğe

yazılı olarak bildirilir. Müdürlükçe bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol Süresi

Madde 21- (1) Müdürlük, kontrol ve uygun görüş işlemlerini yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde Müdürlüğün evrak kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Mali Hizmetler Müdürlüğün talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 22- (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Müdürlük yetkilidir. Tereddütlerin giderilmesine yönelik olarak hazırlanan işlem ve yazılar Üst Yöneticinin onayına tabidir.

Yürürlük

Madde 23- (1) Bu yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- (1) Bu yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.

| Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Üst Yönetici Olur'unun | |
|--|---------------|
| TARİHİ | SAYISI |
| 10/04/2021 | 3812 |