

Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1– (1) Bu yönergenin amacı, Amasya Belediyesi harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğüne yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2– (1) Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 ve 60'ncü maddeleri, 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15 inci maddesine ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 3 üncü Mükerrer sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar" ın 27 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3– (1) Bu yönergede geçen;

- a) **İdare:** Amasya Belediyesini,
 - b) **Üst Yönetici:** Amasya Belediye Başkanını,
 - c) **Başkanlık:** Mali Hizmetler Müdürlüğünü,
 - ç) **Başkan:** Mali Hizmetler Müdürünü,
 - d) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,
 - e) **Harcama Birimi:** Meclis Kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Amasya Belediyesi birimini,
 - f) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en Üst Yöneticisini,
 - g) **Gerçekleştirme Görevlisi:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal ve hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri.
 - h) **Ön Malî Kontrol:** Amasya Belediyesi'nin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
- Görüş Yazısı:** Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan serhi, ifade eder.

Adres: 55 Evler Mahallesi Mehmet VARİNLİ Caddesi No: 99 – 05100 AMASYA

Tel: +90 358 218 00 00 Faks:

Elektronik Ağ: <http://www.Amasya.bel.tr/KEP>

Adresi:

Amasyabld@hs01.kep.tr

İKİNCİ BÖLÜM

Kontrol

Ön Malî Kontrolün Kapsamı

Madde 4– (1) Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Malî Hizmetler Müdürlüğü ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Malî Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Malî Hizmetler Müdürlüğünün değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacak ön malî kontrol, Amasya Belediyesi bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idare 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.

(4) Ayrıca; malî karar ve işlemler, harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön Malî Kontrolün Niteliği

Madde 5– (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma önleyici nitelikte olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

Ön Malî Kontrol Süreci ve Usulü

Madde 6– (1) Malî Hizmetler Müdürlüğünün ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilecektir. Malî Hizmetler Müdürlüğünce yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde Ön Malî Kontrol Görüş Formu ve ekleri düzenlenir veya dayanak görüş formlarının üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Malî Hizmetler Müdürlüğü Ön Malî Kontrol Görüş Formu ve ekleri harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Malî Hizmetler Müdürlüğünce malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise; Ön Malî Kontrol Görüş Formu ve ekleri düzenlenir ve dayanak görüş formlarının üzerine gerekçeleri belirtilerek "**Malî Karar ve İşlem Uygun Görülmemiştir**" şerhi düşülerek ilgili birimine geri gönderilir.

(3) Malî Hizmetler Müdürlüğünce, Yönergenin 10 uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde Ön Malî Kontrol Görüş Formu ve ekleri düzenlenmesi zorunludur. Bu görüş formlarında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(4) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî

karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Harcama birimlerince yerine getirilecek ön malî kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler.

(6) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince uygulanmak üzere Malî Hizmetler Müdürlüğü tarafından malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(7) 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, Malî Hizmetler Müdürlüğüne 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 malî 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– (1) Malî Hizmetler Müdürlüğünde ön malî kontrol yetkisi Müdüre aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Malî Hizmetler Müdürü tarafından imzalanır.

(2) Malî Hizmetler Müdürlüğünün ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

(3) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi; ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Madde 8– 1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Malî Hizmetler Müdürlüğünde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Malî Hizmetler Müdürlüğünün Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler

Mevzuat Değişikliklerinin Sonuçlarının Hesaplanması

Madde 9– (1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük ya da imkân getirecek mevzuat değişikliklerinin idarenin stratejik planı, performans programı, bütçesi, kullanılabilir ödenekleri ve nakit yönetimi üzerindeki etkilerinin değerlendirmesi yapılır. Bu değerlendirme sonucunu, Mali Hizmetler Müdürlüğü üst yönetime ve ilgili birimlere yazılı olarak bildirir.

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Madde 10– (1) Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından mal, hizmet ve yapım işleri için İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17 nci maddesindeki limitler dikkate alınacaktır. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası (biri asıl olmak üzere), harcama birimi tarafından ödeme emri belgesi ile Malî Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Kontrol edilmek üzere Malî Hizmetler Müdürlüğüne gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık Maliyet ve dayanağını oluşturan cetvelleri,
- c) İhale Komisyonları kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı.
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- d) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- f) İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi(ÇED) Raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,
- g) Yapım işlerinde 4734 sayılı kanunun 62 inci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlarda istenmez,
- ğ) Arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında kaynakta yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form, sözleşme veya protokol tasarıları,
- i) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- j) Düzenlenmiş ise zeyilnameler açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- k) İhalelere karşı yapılacak idari başvurularda İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre İdareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru

bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

l) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine atgeçici teminat alındı belgesi (Banka teminat mektubu olması durumunda ayrıca geçici teminat mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)

m) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,

n) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

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

ö) İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

p) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)

r) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

s) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

ş) 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.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Malî Hizmetler Müdürlüğüne en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 11– (1) Amasya Belediyesi bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine; Malî Hizmetler Müdürlüğü Strateji, Bütçe, Analiz ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Muhasebe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne ilgili mevzuat çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir ve uygun olmayan talepler için Strateji Müdürlüğüne iletilir. İlgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 12– (1) Kadro dağılım cetvelleri Malî Hizmetler Müdürlüğüne en geç bir işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Malî Hizmetler Müdürlüğüne kontrole tabidir.

Seyahat Kartı Listeleri

Madde 13– (1) 6245 Sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Malî Hizmetler Müdürlüğüne, ilgili mevzuat ile bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birime gönderilir.

Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

Madde 14– (1) Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri sonra Malî Hizmetler Müdürlüğü tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler 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) İlgili mevzuatında belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adet/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Malî Hizmetler Müdürlüğünce en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birime gönderilir.

Yan Ödeme Cetvelleri

Madde 16– (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunun ek geçici 9 unumaddesi 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 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 itibariyle dağılımını gösteren listeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Bu listeler, Malî Hizmetler Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Başkanlıkça, ÜY yöneticiye sunulur.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 17- (1) Sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Sözleşmeler Muhasebe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından, mevzuata uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazı ile aynı süre içinde ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödeme Emri Belgeleri ve Eklerinin Ön Malî Kontrol İşlemleri

Madde 18– (1) Malî işlemlerde; uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, harcama birimlerinin aşağıda belirtilen ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait (Ön ödeme dâhil) ödeme emri belgeleri ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununu 22/d maddesinde belirtilen parasal limit içindeki ödeme emirleri ve eki belgeler gider gerçekleştirme görevlisi tarafından, bütçe sınıflandırılması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön malî kontrole tabi tutulur. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17 nci maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar en geç beş iş günü içerisinde Malî Hizmetler Müdürlüğü tarafından kontrol edilir. Bu tutarların altındakiler ise üç iş günü içerisinde kontrol edilir. (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İstisnalar başlıklı 3 üncü maddesinin (e) bendinde belirtilen tüzel kişiliklerden temin edilen

mal ve hizmet alımları hariç)

<u>Ekonomik Kodlar:</u>	<u>Ön Malî Kontrole Tabi Harcamalar:</u>
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Şehir şebekesi su bedeli, doğalgaz bedeli ve elektrik bedeli hariç)
03.3	Yolluklar
03.5	Hizmet Alımları (Haberleşme giderleri hariç)
03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri
03.7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak alım, Bakım ve Onarım Giderleri
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler
06	Sermaye Giderleri (2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç)

(2) Harcamalara ait taahhüt ve sözleşme tasarıları ve bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama birimince sayılan belgeler eklenerek kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilip ödeme emri belgesine eklenerek gerçekleştirme görevlisi tarafından "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek imza edildikten sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanarak Muhasebe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne ÖN MALİ KONTROL için gönderilir. Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görülenler için Muhasebe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve ekleri üzerine "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek hak sahibine ödenmek üzere işleme alınır. Bunlardan uygun bulunmayanların ise Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve ekleri üzerine "MALİ KARAR VE İŞLEM UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR." şerhi düşülerek ve uygun görülmemesi gerekçesi açıklanarak harcama birimine gönderilir.

(3)Yönergenin 10 uncu maddesi, "İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar"ın 17 nci maddesindeki limitler doğrultusunda yapılır. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir " Hükümünü ifade ettiğinden kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgelerinin ön malî kontrolü de Muhasebe ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak Düzenlemeler

Madde 19– (1) Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemler için daha sonra Malî Hizmetler Müdürlüğü tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Malî Hizmetler Müdürlüğüne önerisi ve/veya Malî Hizmetler Müdürlüğüne talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi 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 ve Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılı olarak

bildirilir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce 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) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Malî Hizmetler Müdürlüğü evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 22 - (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Müdürlüğü yetkilidir.

Yürürlük

Madde 23 - (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.