

T.C.

**ORDU ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
STRATEJİ GELİTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİNE İLİŞKİN  
USUL VE ESASLAR YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Ordu Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, işlemler ve süreçleri belirlemektir.

Bu Usul ve Esaslar, Ordu Üniversitesi'nin Harcama Birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerini kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Usul ve Esaslar, 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 nci, maddesi hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı, 3. Mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan Ç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmış, t.r.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu yönergede geçen;

dare: Ordu Üniversitesini,

Üst Yönetici: Ordu Üniversitesi Rektörünü,

Daire Başkanı, : Strateji Geliştirme Daire Başkanı, n.,

Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanı,n.,

Bakanlık: Maliye Bakanlığı, n.,

Harcama Birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan dare birimini,

Harcama Yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük olmas, durumlarda Maliye Bakanl, ,nın uygun görü ü üzerine üst yönetici taraf,ndan belirlenen ki iyi,

Kanun: 5018 say,l, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,  
Usul ve Esaslar: Ordu Üniversitesi Ön Mali Kontrol lemlerine li kin Usul ve Esaslar,,  
Ön mali kontrol: darenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ili kin mali karar ve i lemlerinin, Üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullan,labilir ödenek tutar,, harcama program,, merkezi yönetim bütçe kanunu ve di er mali mevzuat hükümlerine uygunlu u ve kaynaklar,n etkili, ekonomik ve verimli bir ekilde kullan,lmaz, yönlerinden yap,lan kontrolü,  
Görü yaz,s,: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve i lemlerin uygun bulunup bulunmad, , yönünde verilen yaz,l, görü ü veya dayanak belge üzerine yaz,lan erhi,ifade eder.

## **K NC BÖLÜM**

### **Ön Mali Kontrol**

#### **Ön mali kontrolün kapsam,**

**Madde 4-** Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumlulu u çerçevesinde, Daire Ba kanl, , ve harcama birimleri taraf,ndan yerine getirilir.Daire Ba kanl, , taraf,ndan yap,lacak ön mali kontrol, bu Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Daire Ba kanl, ,nın risk de erlendirmesi sonucunda ön mali kontrol i lemine tabi tutulmas,nda yarar görülen mali karar ve i lemlerden Üst Yönetici taraf,ndan uygun görülen kontrollerden meydana gelir.Daire Ba kanl, , ve harcama birimleri taraf,ndan yap,lacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullan,labilir ödenek tutar,, ayrınt,l, harcama program,, merkezi yönetim bütçe kanunu ve di er mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. dare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yap,lacak kontrol, ödene in bütçeye konulma amac,na uygun olarak harcaman,n yerinde yap,l,p yap,lmad, ,, ihtiyaçlar,n kar ,lanmas,nda idarenin önceliklerine uyum, etkinlik de erlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumlulu un sa lanmas, hususlar,n, da kapsar.

Ayr,ca, mali karar ve i lemler harcama birimleri taraf,ndan kaynaklar,n etkili, ekonomik ve verimli bir ekilde kullan,lmaz, aç,s,ndan da kontrol edilir.

### **Ön mali kontrolün niteli i**

**Madde 5-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görü verilir verilmemesi, dan, ma ve önleyici niteli i haiz olup, mali karar ve i lemlerin harcama yetkilisi taraf,ndan uygulanmas,nda ba lay,c, de ildir.

Mali karar ve i lemlerin ön mali kontrole tabi tutulmas, ve ön mali kontrol sonucunda uygun görü verilmis olmas,, harcama yetkilileri ve gerçekle tirme görevlilerinin sorumlulu unu ortadan kald,rmaz.

### **Ön mali kontrol süreci ve usulü**

**Madde 6-** Daire Ba kanl, ,n,n ön mali kontrolüne tabi mali karar ve i lemler, kontrol edilmek üzere Daire Ba kanl, ,na gönderilir. Daire Ba kanl, ,nca yap,lan kontrol sonucunda mali karar ve i lemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görü yaz,s, düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmi ve uygun görülmü tür" erhi dü ülererek ilgili birime gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda yaz,l, görü düzenlenmesi halinde bu görü ler ayr,nt,l,, aç,k ve gerekçeli yaz,l,r. Daire Ba kanl, ,n,n görü yaz,s, harcama birimince ilgili i lem dosyas,nda saklan,r ve bir örne i de ödeme emri belgesine eklenir.Daire Ba kanl, ,nca mali karar ve i lemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri aç,kça belirtilen bir görü yaz,s, yaz,larak kontrole tabi karar ve i lem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir.Daire Ba kanl, ,nca, Usul ve Esaslar,n 10 uncu maddesi uyar,nca yap,lan kontrollerde yaz,l, görü düzenlenmesi zorunludur. Bu yaz,da, yap,lan kontrol sonucunda mali karar ve i lemin uygun görülüp görülmedi i, uygun görülmemi se nedenleri aç,kça belirtilir.

Mevzuat,na uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve i lemler için, bu eksiklikler ve nas,l düzeltilebilece i hususlar, belirtilmek ve bunlar,n düzeltilmesi kayd,yla i lemin uygun görüldü ü ekinde yaz,l, görü düzenlenebilir.

Harcama birimlerince yerine getirilecek ön mali kontrol; süreç kontrolü esas,na dayan,r ve ön mali kontrol süreç kontrolü ekinde gerçekle tirilir. Süreç kontrolünde, her bir i lem daha önceki i lemlerin kontrolünü içerecek ekilde tasarlan,r ve uygulan,r. Mali i lemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacaklar, i lemden önceki i lemleri de kontrol ederler.

Süreç kontrolünü sa lamak amac,yla, mali i lemlerin süreç ak, emas, Daire Ba kanl, ,nca haz,rlan,r, Üst Yöneticinin onay, ile yürürlü e konulur.

Harcama yetkilileri, yard,mc,lar, veya hiyerar ik olarak kendisine en yak,n üst kademe yöneticileri aras,ndan bir veya daha fazla say,da gerçekle tirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yap,lan bu görevlendirmeler Daire Ba kanl, ,na da bir

yaz, ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekle tirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmad, , hususlar, ile daha önceki i lemlerin kontrolünü de kapsayacak ekilde ön mali kontrol yaparlar. Bu görevliler yapt,klar, kontrol sonucunda, i lemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmi ve uygun görülmü tür" erhini dü erek imzalarlar.

### **Kontrol yetkisi**

**Madde 7-** Daire Ba kanl, ,nda ön mali kontrol yetkisi Daire Ba kan,na aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yaz,l, görü ve kontrol erhleri Daire Ba kan, taraf,ndan imzalan,r. Daire Ba kan,, bu yetkisini; s,n,rlar,n, aç,kça belirtmek art,yla yaz,l, olarak Daire Ba kanl, , ç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yetkilisine devredebilir. Daire Ba kan,n,n harcama yetkilisi olmas, durumunda ön mali kontrol görevi Daire Ba kanl, , ç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birim Yetkilisi taraf,ndan yerine getirilir.

Daire Ba kanl, ,n,n ön mali kontrolüne tabi mali karar ve i lemlerin kontrolü, ç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi taraf,ndan yürütülür.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekle tirme görevlisi taraf,ndan yerine getirilir.

### **Görevler ayr,l, , ilkesi**

**Madde 8-** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi ayn, ki ide birle emez. Daire Ba kanl, ,nda ön mali kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile arname ve sözleşme tasar,lar,n,n haz,rlanması,, mali karar ve i lemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınmas, gibi mali karar ve i lemlerin haz,rlanması, ve uygulanmas, a amalar,nda görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda ba kan ve üye olamazlar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Daire Başkanlığına, Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İncelemeler**

#### **Kanun tasarıları, mali yükünün hesaplanması,**

**Madde 9-** Gelirlerin azalması veya giderlerin artması, neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları, ilgili birim tarafından, mali yüklerinin hesaplanması, sağlanarak Başkanlığa gönderilir. Daire Başkanlığına kanun tasarıları, mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı, ve bütçesi üzerindeki etkileri açıklanarak değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Daire Başkanlığı tarafından ilgili birime yazılarak bildirilir.

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

**Madde 10-** Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamay, gerektirecek taahhüt evrakı, ve sözleşme tasarıları, tutar, mal ve hizmet alımları, için bir milyon Yeni Türk Lirası, yapmaları için iki milyon Yeni Türk Lirasına kadar 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 iki nüsha ile dosyasına, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girilmeden önce Başkanlığa gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağına ilişkin hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulması, ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası, verilen, ihale kayıt formu,
- d) İhale yapılıncasına ilişkin belgeler,
- e) İhale zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- f) Yıllık yatırım programında yer alan ihalelerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak ihalelerde, ilgili merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması,

koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen i lemlerin yapıldı, n, kanıtlayan belgelerle varsa a a ,daki bilgi ve belgeler,

i- Ödene i toplu olarak verilmi projelerin detay programlar,na ait bilgiler ile toplula t,r,lm, projelerin alt kalemlerine ili kin bilgiler,

ii- Gelecek y,llara yayg,n yüklenmelerde izin alınmas, gereken hallerde izin yaz,s,,

iii- Y,l içinde projelerin; yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek de i ikliklerine ili kin belgeler,

g) Yap,m i lerinde (4734 say,l, Kamu hale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna say,lanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamula t,rma ve imar i lemlerinin tamamland, ,na dair belgeler,

h) haleye ili kin tüm arnameler,

i) Sözle me tasar,s,,

k)Yap,lan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 say,l, Kanun ile 4735 say,l, Kamu hale Sözle meleri Kanununa ili kin yay,mlanan yönetmelikler ve di er düzenleyici mevzuat hükümleri uyar,nca düzenlenmesi gereken standart formlar ve di er belgeler,

l) Düzenlenmi ise zeyilnameler, aç,klamalar ve bunlar,n isteklilere gönderildi ine dair belgeler,

m) halelere Kar , Yap,lacak dari Ba vurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre dareye veya Kamu ihale Kurumuna ba vuruda bulunuldu u takdirde, buna ili kin yaz, malar,

n) Üzerine ihale yap,lan isteklinin geçici teminat,na ait al,nd, belgesi,

o) Üzerine ihale yap,lan isteklinin, arname hükümleri gere ince ihale komisyonuna ibraz etti i belgelerin tamam,,

p) haleye kat,lan bütün isteklilere ait teklif mektuplar,,

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

s) hale üzerinde kalan isteklinin, 4734 say,l, Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmad, ,na dair Kamu hale Kurumundan al,nan teyit belgesi,

t) hale karar,n,n onayland, ,na dair ihale yetkilisi onay, (onay tarihinin belirtilmi olmas, gerekmektedir),

u) hale kararlar,na ait damga vergisinin tahsil edildi ine ili kin belge,

v) İstem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı, dizi pusulası,,

y) Bakanlık, Bakanlık, Bakanlık iznine tabi belgelerde izin yazısı,,

z) ihaleyi kazanan istekli firmada ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

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

a) Sözleşme,

b) Teminatla ilgili belgeler, örneğin,

c) Yapılan işlemlerde sözleşme öngörülmeyen artış, zorunlu hale gelmesi ve bu artış, yüklenene müteahhidine yaptırılması, halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminatla ilgili belge,

d) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

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

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarımları, Daire Başkanlığına en geç on gün içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, istem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

### **Ödenek aktarma işlemleri**

**Madde 11-** Kanun ve yasa, merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca idare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığına, bütçe-plan birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Daire Başkanlığının ön mali kontrol yetkisinde, yasa, merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki gün içinde kontrol edilir.

Daire Başkanlığına, mevzuatında aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Daire Başkanlığına, bütçe ve performans programı birimine gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır. İşlemlerin detaylı süreci Tablo-1'de gösterilmiştir.



<u>SORUMLU BİRİM</u>	<u>FAALİYET</u>	<u>KULLANILACAK DOKÜMANLAR</u>	<u>AÇIKLAMA</u>
1 HARCAMA BİRİMLERİ	1-Harcama birimleri ödenek aktarma taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir.	_Ödenek Aktarma Talep Yazısı _Aktarma Cetveli	<b>Dayanağı</b> *Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu *5018 sayılı Kanun *Maliye Bak. Bütçe işlemlerine ilişkin yapılan düzenlemeler Uygulanması Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair B.K.K.
2 STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	1-Harcama birimlerinden gelen Cari işlemlere ait Ödenek aktarma talebi Bütçe-Plan birimince incelenir. -Talep edilen ödenek, yılı bütçe Kanunu limitleri dahilinde ise yazı ve ekleri üst yönetici onayına sunulmak üzere hazırlanır. -Talep edilen ödenek, limitlerin üzerinde ise Maliye Bakanlığına gönderilmek üzere talep yazısı ve eki cetvelleri hazırlanır. 2-Yatırımlara ait ödenek aktarma işlemlerinde; Birimlerce hazırlanan aktarma talepleri incelenmek üzere bütçe-plan birimince incelenip uygunluk denetimi için daire başkanına gönderilir. Mevzuata uygun bulunmayan ödenek aktarma talepleri Bütçe-Plan birimince gerekli bir yazı ile ilgili harcama birimine iade edilir _Limitler dahilindeki yatırım aktarma işlemlerinde ilgili birim tarafından alınmış üst yönetici uygun görüş yazısı Bütçe Performans Birimine gönderilir. _Limit üzeri yatırım aktarma işlemlerinde ise birim talebi Bütçe-Plan Birimine gönderilir. Bütçe - Plan Birimince DPT'na aktarma onayı yazısı yazılır ve Üst yönetici imzasıyla gönderilir. _ DPT'dan ve/veya üst yönetici onayından gelen uygun görüş yazıları doğrultusunda ödenek aktarma cetveli hazırlanır. Kontrol sonucu uygun görülen Ödenek aktarma talepleri Üst Yöneticinin onayına sunulur.	_ Ödenek Aktarma Talep Yazısı Uygun Görüş Yazısı  _ Onay, Od Akt. Cetveli	Yapılan ödenek aktarma işlemleri hakkında DPT'na bilgi verilir.
DPT			
3 Üst Yönetici	- Limitler dahilindeki aktarma işlemleri üst yönetici tarafından onaylanır. - Maliye Bakanlığına gönderilecek talep yazıları üst yönetici tarafından imzalanır. _İmzalanan onay ve aktarma talep yazıları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.	_ Ödenek Aktarma Cetveli _ Ödenek Aktarma Talep Yazısı _ Uygun Görüş Yazısı _ Üst Yönetici Oluru	
4 STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI	1-Üst Yönetici tarafından onaylanan limit dahilindeki aktarma işlemine göre ödenek aktarılır. 2-Üst Yönetici tarafından imzalanan limit üzeri aktarma işlemleri yazısı Maliye Bakanlığına gönderilir.	_ Ödenek Aktarma Cetveli	Yapılan ödenek aktarmaları 7 _ Ödenek Aktarma Cetvel gün içinde Maliye Bakanlığı ve Sayıştaya bildirilir.
5 MALİYE BAKANLIĞI (Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü)	1- Uygun görülen talepler onaylanarak Kuruma bildirilir. 2- Uygun görülmeyen talepler için herhangi bir işlem yapılmaz.	_ Ödenek Aktarma Cetveli	

**Tablo 1**



### **Kadro -unvanlar,n tespiti ve yan ödeme cetvelleri**

**Madde 12-** Her mali y,l,n ilk haftas, y,l içinde e güdümlü çal, abilme için kurumun ki iler baz,nda ünvan, derece ve kademeleri Personel Daire Ba kanl, ,ndan ön mali kontrol birimine gönderilir.

657 say,l, Devlet Memurlar, Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsam,na giren idarelerde istihdam edilen devlet memurlar,ndan, hangi i i yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödenece i, ödenecek zam ve tazminat,n miktarlar, ile ödeme usul ve esaslar,na ili kin olarak an,lan Kanunun 152 nci maddesine dayan,larak yürürlü e konulan Bakanlar Kurulu Karar, uyar,nca, zam ve tazminat ödemesi yap,lacak personelin kadro veya görev unvanlar,, s,n,flar,, dereceleri, say,lar, ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminat,n miktarlar,n, gösteren ve serbest kadro üzerinden haz,rlanan cetvel ile bunlar,n birimler itibar,yla da ,l,m,n, gösteren listeler Daire Ba kanl, , taraf,ndan kontrol edilir.

Kontrol i lemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Daire Ba kanl, ,nca Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama i lemini, an,lan Bakanlar Kurulu Karar,nda belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

### **Sözle meli personel say, ve sözle meleri**

**Madde 13-** Bakanl,k taraf,ndan y,ll,k olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşme yap,lacak personelle yap,lacak sözleşmeler ile ilgili mevzuat gere ince Bakanl,k vizesi al,nmaks,z,n çal, t,r,labilecek sözleşme personelle yap,lacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Daire Ba kanl, ,nca, Bakanl,k taraf,ndan vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile di er mevzuata uygunluk yönünden en geç be i günü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler ayn, süre içinde gerekçeli bir yaz,yla ilgili birime gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çe itli Hükümler**

### **Yap,lacak düzenlemeler**

**Madde 14 ó** Bu Usul ve Esaslarla belirlenen mali karar ve i lemlerin d, ,nda kalan mali karar ve i lemlerin de ayn, ekilde Daire Ba kanl, , taraf,ndan kontrol edilmesine yönelik düzenleme yap,labilir. Bu konuda yap,lacak düzenlemeler, ilgili birimin Daire Ba kanl, ,na önerisi ve/veya Daire Ba kanl, ,n,n talebi üzerine Üst Yöneticinin onay,yla

yürürlü e konulur. Daire Ba kanl, ,n,n ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve i lemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

#### **Uygun görü verilmeyen mali karar ve i lemler**

**Madde 15-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görü verilmedi i halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen i lemler, harcama yetkililerince ve muhasebe birimlerince Daire Ba kanl, ,na yazılı olarak bildirilir. Daire Ba kanl, ,nca bu tür i lemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

#### **Kontrol süresi**

**Madde 16-** Daire Ba kanl, , kontrol ve uygun görü i lemlerini bu Usul ve Esaslarda belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Bu Usul ve Esaslarda belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Daire Ba kanl, , evrak girişi kayıtlarını izleyen i günü esas alınır. Daire Ba kanl, ,n,n talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar arttırılabilir.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 17-** Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Ba kanl, , yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 18-** Bu Usul ve Esaslar 20 / 01 / 2010 tarihinde yürürlü e girer.

#### **Yürütme**

**Madde 19-** Bu Usul ve Esaslar, Üst Yönetici yürütür.



20 / 01 / 2010

**Prof. Dr. Haluk KEFEL O LU**

**Rektör**