

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROLE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1- Bu Usul ve Esasların amacı, Kırıkkale Üniversitesinin tüm birimlerinde ön mali kontrol faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2-Bu Usul ve Esaslar, 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55, 56, 57 ve 58 inci maddeleri ve bu Kanuna istinaden yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik” in 27’nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- Bu Usul ve Esaslarda geçen;

Bakanlık: Maliye Bakanlığını,

Kanun: 10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Usul ve Esaslar: Bu Usul ve Esasları,

İdare: Kırıkkale Üniversitesi Rektörlüğünü,

Üst Yönetici: Kırıkkale Üniversitesi Rektörünü,

Başkanlık: Kırıkkale Üniversitesi Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını(Mali Hizmetler Birimi),

İç Kontrol: Üniversitenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere Üniversite tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

Ön Malî Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Üniversitenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

Malî Hizmetler Birimi: Üniversite bünyesinde 5436 Sayılı Kanunun 15’inci Maddesine istinaden 01.01.2006 tarihinde kurulan Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı’nı,

İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

Ön Malî Kontrolün Kapsamı

Madde 4- Ön malî kontrol görevi, Üniversitenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, **harcama birimleri ve Malî Hizmetler Birimi** tarafından yerine getirilir.

Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Malî Hizmetler Birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Malî Hizmetler Birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve Malî Hizmetler Birimi tarafından Üniversitenin (harcama birimlerinin) bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. 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- Ön malî kontrol sonucunda **uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.**

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

Madde 6- Mali Hizmetler Biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlere ilişkin tüm bilgi ve belgeler, biri asıl olmak üzere, iki nüsha işlem dosyası halinde üst yazı ekinde kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Mali Hizmetler Birimince kontrol edilen işlemler hakkında belirlenen süre içerisinde görüş yazısı düzenlenir ve ilgili malî karar ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgelerin asılları ile birlikte ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Mali Hizmetler Biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanması ve bir örneğinin de ilgililere yapılacak ilk ödeme emri belgesine eklenmesi zorunludur.

Harcama birimlerinde ön mali kontrol, süreç kontrolü şeklinde yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü de içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolü, hazırlanmış olan “Malî İşlemlerin Süreç Akış Şemasına” uygun olarak yürütülür.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir ve bu görevlendirmeleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bildirirler. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen “**Gerçekleştirme Görevlileri**”, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde süreç kontrolü şeklinde ön malî kontrol yaparlar. Gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan bu kontroller sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhi düşülerek imzalanır.

Kontrol Usulü

Madde 7- Harcama birimlerinde ve malî hizmetler biriminde yapılan kontrol sonucunda, malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine “**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir. Malî karar ve işlemin

uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

Malî hizmetler birimince, Usul ve Esasların 10. maddesi 17.maddesinin 2ikinci ve üçüncü bendi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemlerde, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Kontrol Yetkisi

Madde 8- Malî Hizmetler Biriminde ön malî kontrol yetkisi Strateji Geliştirme Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Mali hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

Malî Hizmetler Biriminin ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, bu birime Bağlı alt birim olan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi tarafından yerine getirilir.

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 9- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Üniversite özel bütçesinden yapılacak harcamalarda, Malî Hizmetler Biriminin 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

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının Ön Mali kontrolüne / Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Madde 10- Üniversitenin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve Sözleşme tasarılarından, tutarı **4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 21/f bendinde belirtilen tutara eşit veya üzerinde mal ve hizmet alımları ile yapım işleri ön mali 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 biri asıl olmak üzere iki nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

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

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asıl ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,

- d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- g) 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 Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan 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,
- i) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- i) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- 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 Bakanlığa 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) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- 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) Başbakanlığın veya Bakanlığın 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 Başkanlığa gönderilecektir:
- a) Sözleşme,
- b) Teminata ilişkin alındının örneği,
- c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeleyen 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, Başkanlıkça en geç **on iş günü** içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

Madde 11- Bütçe ödeneklerinin kullanımı Başkanlıkça ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden uygun bulunan ödenekler, e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenir. Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Ödenek Aktarma İşlemleri

Madde 12- Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Üniversite bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Performans birimince hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek Üst Yöneticinin onayına sunulur.

Başkanlıkça mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iade edilir.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 13- 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre hazırlanan Üniversiteye ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve “Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra kontrole tâbidir.

78 Sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye göre hazırlanan Üniversiteye ait kadro dağılım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip kontrole tâbidir. Kadro dağılım cetvelleri ile dayanağı yazı ve belgelerin Personel Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Kontrol edilmek üzere gelen cetvel ve belgeler, Başkanlık tarafından en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülen cetvellerin birer nüshası aynı süre içinde bir yazı ekinde; uygun görülmeyen cetveller ise gerekçeli bir yazı ekinde, Personel Daire Başkanlığına gönderilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

Geçici İşçi Pozisyonları

Madde 14- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu’nda belirlenen yetki çerçevesinde, Üniversitede çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılım cetvelleri kontrole tâbidir.

Geçici işçi pozisyonları ile dayanağı yazı ve belgelerin 6’ncı Madde hükümlerine uygun olarak ilgili harcama yetkilisi tarafından kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Kontrol edilmek üzere gelen yazı ve belgeler, Başkanlık tarafından en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülen cetvellerin birer nüshası aynı süre içinde bir yazı ekinde; uygun görülmeyen cetveller ise gerekçeli bir yazı ekinde, ilgili harcama birimine

gönderilir. Çalıştırılacak geçici işçiler ve yapılacak ödemeler, kontrol edilen bu dağılım cetvellerine uygun olarak yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

Yan Ödeme Cetvelleri

Madde 15- Üniversitede 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 itibarıyla dağılımını gösteren listeler kontrole tabidir. Cetvel ve listeler ile dayanağı yazı ve belgelerin 6'ncı Madde hükümlerine uygun olarak, Personel Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmek üzere Bakanlar Kurulu Kararında belirtilen süre içinde Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Kontrol edilmek üzere gelen yan ödeme cetvelleri ile listeler ve belgeler, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülen liste ve cetvellerin birer nüshası bir yazı ekinde; uygun görülmeyen liste ve cetveller ise gerekçeli bir yazı ekinde, Personel Dairesi Başkanlığına gönderilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 16- Bakanlık tarafından yıllık olarak her bir idare bazında vize edilen cetvellere ve tip Sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak Sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak Sözleşmeler kontrole tâbidir.

Sözleşmeli personel vize cetvelleri, tip Sözleşmeleri ile dayanağı belgeler ve ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılacak her türlü Sözleşmeli personel tip Sözleşmeleri ile dayanağı belgelerin tamamı ilgili harcama yetkilisi tarafından kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bu Sözleşmeler, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip Sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden Başkanlıkça incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Kontrol sonucunda uygun görülen tip Sözleşme ve personel sayılarına ilişkin cetvellerin birer nüshası aynı süre içinde bir yazı ekinde; uygun görülmeyen liste ve cetveller ise gerekçeli bir yazı ekinde, ilgili harcama birimine gönderilir. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İdarece Yapılacak Düzenlemeler

Mali Kontrole Tabi Ödeme Emri Belgeleri

Madde 17- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 19, 20 ve 21. maddelerine göre yapılan satın alma işlemleri, ödeme gerçekleşmeden önce, ödeme emri belgesi ve ekleri üzerinden mali kontrole tabi tutulacaktır.

2886 sayılı Devlet İhale Kanunu'na tabi olarak yapılan ihaleler kapsamında düzenlenen sözleşme tasarıları (ATM ve baz istasyonu kiralamaları hariç) ön mali kontrole tabidir. Bu kapsamda ihale işlem dosyası bir asıl ve bir suret olmak üzere

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına teslim edilir. Başkanlıkça 10 (on) iş günü içerisinde kontrol edilir.

Üniversitemizin ön mali kontrolüne/mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca riskli alanlar dikkate alınarak, **en az yılda bir kez** değerlendirilir.

Bu kapsamda yapılacak düzenlemeler, Rektör onayıyla bu usul ve esaslarda yapılacak değişiklikler ile yürürlüğe konulur. **Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, üst yöneticinin onayını izleyen 10 (on) iş günü içerisinde Bakanlığa bildirilir.**

Uygun Görüş Verilmeyen Malî Karar ve İşlemler

Madde 18- Ön malî kontrol / mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Rektöre bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol Süresi

Madde 19- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, kontrol ve görüş verme işlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırmak zorundadır. Zamanında verilmeyen görüş yazılarının gerekçeleri belirtilir. Usul ve Esaslarda belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının evrak alış tarihini izleyen işgünü esas alınır. Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının talebi ve Rektörün onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Düzenleme ve Koordinasyon Görevi

Madde 20- Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı, Kanun, Usul ve Esaslar çerçevesinde, Üniversitedeki ön malî kontrole ilişkin yöntem ve standartlar konusunda koordinasyonu sağlamakla görevli ve yetkilidir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 21- Bu Usul ve Esasların uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Yürürlük

Madde 22- Bu Usul ve Esaslar 12.05.2010 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu Usul ve Esaslar Rektör tarafından yürütülür.