

Kod: KTÜ.YNG.03

Senato: 26.11.2007

Sayı: 216-1

**YÖNERGE****KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

**MADDE 1-** Bu Yönergenin amacı, Karadeniz Teknik Üniversitesi harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir. **(Ek; 08.02.2022 tarih ve 326 sayılı Senato)** Üniversitemiz Harcama Birimlerinin Döner Sermaye kaynaklı alımlarına ilişkin harcamalar bu Yönerge kapsamında değildir.

Bu Yönerge, Karadeniz Teknik Üniversitesi harcama birimleri ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2- (Değişiklik; 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato)** Bu Yönerge 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 ıncı maddesi hükümleri ile 14.12.2022 tarih ve 32043 sayılı Resmi Gazete ile değişik yapılan 31.12.2005 tarih ve 26040 sayılı 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** Bu Yönergede geçen;

Bakanlık: **(Değişiklik; 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato)** Hazine ve Maliye Bakanlığını,

Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

İdare: Karadeniz Teknik Üniversitesini,

Üst Yönetici: Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörünü,

Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanı,

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

Ön Malî Kontrol: İdarelerin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, 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,

Yönerge: Bu Yönergeyi,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Ön Mali Kontrol

### Ön malî kontrolün kapsamı

**MADDE 4-** Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrollerden oluşur.

Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Daire Başkanlığının risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar gördüğü mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından yapılması uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

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

Ayrıca, mali 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 ve usulü

**MADDE 6-** Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığında yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde duruma göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Daire Başkanlığının görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Daire Başkanlığınca 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 geri gönderilir.

Daire Başkanlığınca, bu Yönergenin 10 ve 17 inci maddeleri 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 işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

Harcama birimlerinde yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler.

Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Daire Başkanlığının da uygun görüşü alındıktan sonra üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

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 Daire Başkanlığına da bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk, bütçe tertibi 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-** Daire Başkanlığında ön malî kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Daire Başkanlığın İç Kontrol Şube Müdürüne devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, İç Kontrol Şube Müdürü tarafından yerine getirilir.

Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Şube Müdürlüğü 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 ilkesi**

**MADDE 8-** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Daire Başkanlığında 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 Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler**

#### **Kanun tasarılarının malî yükünün hesaplanması**

**MADDE 9-** Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları, malî yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Kanun tasarılarının malî yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanarak, orta vadeli program ve orta vadeli malî plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Daire Başkanlığınca ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

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

**MADDE 10- (Değişiklik; 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato)** Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için beş milyon Türk Lirasını, yapım işleri için onbeş milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir. Söz konusu limitler, belirlenen tutarları aşmayacak şekilde Rektörlük onayıyla yeniden güncellenebilir.

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan onaylı iki nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Daire Başkanlığına gönderilir.

Kontrol tabi tutulmak üzere Daire Başkanlığına gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- b) Onay Belgesi
- c) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- ç) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asıl ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- d) Kamu İhale Kurumu tarafından verilen ihale kayıt formu,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler, ilan zorunluluğu olmayan ihalelerde isteklilere gönderilen davet yazıları,
- f) Yıllık yatırım programlarında yer alan işlerle, bu programdaki ek ve 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 konuya ilişkin işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
- g) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
- ğ) Yılı içinde projelerin yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- h) Mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,
- ı) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde sayılan istisnalar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- i) İhaleye ilişkin tüm şartnameler ile proje ve raporlar,
- j) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılacak alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- k) Sözleşme tasarısı,
- l) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri gereğince düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- m) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- n) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara İlişkin Yönetmelik hükümlerine gereğince İdareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulması durumunda buna ait yazışmalar,
- o) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait belge,
- a) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümlerine göre ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- ö) İhaleye katılan bütün isteklilerin teklif mektupları,
- p) Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmeleri sonucu elenen isteklilerin elenme nedeni olan bütün belgeler,
- r) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- s) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.),
- ş) İhale kararına ait damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge,
- t) Cumhurbaşkanlığının veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- u) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,

Ayrıca,

Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra beş işgünü içinde sözleşme ve kesin teminata ilişkin alındı ile sözleşme bedelinin 4734 sayılı Kanunun 53 üncü maddesinin (j) bendinin (1) numaralı alt bendinde belirtilen miktarı aşması durumunda bu bedel üzerinden hesaplanacak Kurum payının Kamu İhale Kurumunun banka hesabına yatırıldığına ilişkin makbuzun onaylı birer nüshası,

Yapım işlerinde sözleşmede öngörülme yen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay, damga vergisinin yatırıldığına ilişkin belge ve ek kesin teminata ilişkin belge,

Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi Daire Başkanlığına gönderilecektir.

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ait diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilecektir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığınca en geç on işgünü içinde kontrol edilecektir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde ilgili harcama yetkilisine gönderilecektir.

### **Ödenek gönderme belgeleri**

**MADDE 11-** Bütçe ödeneklerinin dağıtımı ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir.

Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülme yen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

**(Değişiklik; 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato)** Ödenek gönderme belgelerinin idarenin malî hizmetler biriminin iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

### **Ödenek aktarma işlemleri**

**MADDE 12-** Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca bütçe içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans programı Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Daire Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir.

**(Ek; 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato)** Ödenek aktarmalarının idarenin malî hizmetler biriminin iç kontrol alt birimi dışında diğer alt birimleri tarafından elektronik ortamda hazırlanıp onaylanması halinde ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

### **Kadro dağılım cetvelleri**

**MADDE 13- - (Değişiklik; 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato)** Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tâbidir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

Kadro dağılım cetvelleri Daire başkanlığınca en geç beş işgünü içinde kontrol edilir ve ilgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

#### **Seyahat kartı listeleri**

**MADDE 14- (Değişiklik; 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato)** 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

#### **Geçici işçi pozisyonları**

**MADDE 15-** Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Daire Başkanlığınca en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

#### **Yan ödeme cetvelleri**

**MADDE 16- (Değişiklik; 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato)** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Kanunun ek geçici 9 uncu 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 nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Cumhurbaşkanı 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 kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on gün önce gönderilir ve Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

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

**Madde 17- (Değişiklik; 24.01.2023 tarih ve 335 sayılı Senato)** İlgili mevzuatı uyarınca her bir idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **İdarelerce yapılacak düzenlemeler**

**MADDE 18-** Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığı tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili biriminin Daire Başkanlığına teklifi ve/veya Daire Başkanlığının talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Daire Başkanlığının

n malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve iŖlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar değerlendirilir.

n malî kontrole iliŖkin olarak yapılan bu düzenlemeler, st Yöneticinin onayını izleyen on iŖgn içinde Bakanlığa bildirilir.

#### **Uygun grŖ verilmeyen malî karar ve iŖlemler**

**MADDE 19-** n malî kontrol sonucunda uygun grŖ verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerekleŖtirilen iŖlemlerin Daire BaŖkanlıęınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla st Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar i ve dıŖ denetim sırasında denetçilere de sunulur.

#### **Kontrol süresi**

**MADDE 20-** Daire BaŖkanlıęı, kontrol ve uygun grŖ iŖlemlerini belirlenen süre içinde sonuçlandırır. Usul ve Esaslarda belirtilen srelerin baŖlangı tarihinin belirlenmesinde, Daire BaŖkanlıęının evrak giriŖ kayıt tarihini izleyen iŖgn esas alınır. Daire BaŖkanlıęının talebi ve st Yöneticinin onayı üzerine bu sreler bir katına kadar artırılabılır.

#### **Tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 21-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire BaŖkanlıęı yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**MADDE 22-** Bu Yönerge niversite Senatosunca kabul edildięi tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 23-** Bu Yönerge hükümlerini Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.