

T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
TEKİRDAĞ SU VE KANALİZASYON İDARESİ (TESKİ) GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Genel Müdürlüğümüz harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca 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. Maddeleri hükümleri 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,

Başkan: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,

Başkanlık: Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

Genel Kurul: TESKİ Genel Kurulunu,

Genel Müdürlük/TESKİ : Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü,

Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,

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

Harcama Birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Ön Mali Kontrol: Tekirdağ Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü'nün gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, finansman program, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Üst Yönetici: TESKİ Genel Müdürünü,

Yönerge: Bu Yönergeyi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

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

(2) Başkanlık tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

(4) Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; 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 mali kontrolün niteliği

MADDE 5- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir. 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.

Ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 6- (1) Harcama birimlerinin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemleri, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin durumuna göre görüş yazısı düzenlenir ve ilgili harcama birimine gönderilir. Ön mali kontrol sonucunda görüş yazısı düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Başkanlıkça, Yönergenin 10 uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(3) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şekilde yazılı görüş düzenlenebilir.

(4) Harcama birimlerinde yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığın da uygun görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(5) 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 Başkanlığa da 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.

(6) Başkanlıkta yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür veya yazılı görüş düzenlenir.

Kontrol yetkisi

MADDE 7- (1) Başkanlıkta ön mali kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak başka bir yöneticiye de devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi kendisine en yakın yönetici tarafından yerine getirilir.

Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, Başkanlığın ilgili Şube Müdürlük personelleri tarafından yürütülür.

Ödemelerde son kontrol işlemleri Muhasebe Şube Müdürlüğü personelleri tarafından yapılarak mali karar ve işlemler sonuçlandırılır.

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 8- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta 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

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Mevzuat değişikliklerinin sonuçlarının hesaplanması

Madde 9- 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 etkileri değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucunu Başkanlık, 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 tutarı mal ve hizmet alımları için **beş milyon** Türk Lirasını, yapım işleri için **on beş milyon** Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. (Bu limitler üst yönetici tarafından yeniden belirlenebilir.) Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

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

- a) Onay belgesi, (İhale Onay Belgesi)
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale 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 veya kararları,
- g) 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,
- ğ) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- h) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- ı) Sözleşme tasarısı,
- i) 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,
- j) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- k) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- l) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
- m) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- n) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- o) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- ö) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi (İhale günü ve Karar onayına kadar olan tarihlerde olmak üzere)
- p) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (tarih ve no'su belirtilmiş olması gerekmektedir),
- r) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) ödendiğine ilişkin belge,
- s) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- ş) İzne tabi alımlarda izin yazısı,
- t) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

(2) Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir:

- a.) Sözleşme, (Sözleşme sırasında ihale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi)
- b) Teminata ilişkin alındının örneği,
- c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen 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,
ç) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,

(3) 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.

(4) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça 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.

Ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön malî kontrol işlemleri

MADDE 11- Malî işlemlerde uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak; harcama birimlerinin aşağıda belirtilen ekonomik kodlardan yapacakları ödemeler (ön ödeme dâhil) bütçe sınıflandırılması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön malî kontrole tabi tutulur. Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödeme emri belgeleri ödenmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlık ödeme emri belgesi ve eki belgeleri (4) iş günü içinde kontrol ederek uygun görülen ödeme emri belgelerinin sol alt köşesine "Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür." şerhini düşer ve ödenmek üzere işleme koyar.

Ekonomik kodlar ön malî kontrole tabi harcamalar

MADDE 12- (1) Ekonomik kodlar aşağıda belirtilmiştir,

- | | |
|------|---|
| 03.2 | Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları |
| 03.3 | Yolluklar |
| 03.4 | Görev Giderleri |
| 03.5 | Hizmet Alımları |
| 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 | Cari Transferler |
| 06 | Sermaye Giderleri |

Bu madde kapsamında yapılacak ön malî kontrole ilişkin ödeme emri belgelerine Mahalli İdareler Harcama Belgeleri Yönetmeliğinin ilgili maddelerinde sayılan belgeler eklenecektir.

Mevzuat açısından uygun görülmeyenler ise dört iş günü içinde gerekçeleri de belirtilerek harcama birimine geri gönderilir. Harcama yetkilisi ortaya konulan gerekçelere göre düzeltme yaptırabileceği gibi, aynı ödeme emri belgesinin ödenmesini de yazılı olarak isteyebilir. Bu durumda muhasebe yetkilisi 5018 sayılı Kanunda Muhasebe Yetkilisi tarafından yapılacağı belirtilen kontrolleri yaparak ödemeyi gerçekleştirir.

Başkanlık, uygun görülmediği halde harcama yetkilisinin yazılı talebiyle ödemesi yapılan ödeme emirlerine ilişkin bilgileri aylık olarak üst yöneticiye sunar.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 13- (1) Bütçe içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlıkça hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar İlgili mevzuat hükümleri gereğince üst yönetici veya Yönetim Kurulu'nun onayına sunulmadan önce Başkanlık bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir.

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

Kadro dağılım cetvellerinin kontrol edilmesi

MADDE 14- (1) Kadro dağılım cetvelleri; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kadro ihdası, kadro değişikliği ile kadro iptali işlemleri Başkanlık tarafından kontrol edildikten sonra Genel Kurul kararı ile norm kadroya uygun olarak yapıldıktan sonra yürürlüğe girer.

(2) Kadro dağılım cetvelleri, Başkanlık tarafından azami 5 (beş) iş günü içerisinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak olan ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler yine aynı şekilde Başkanlık kontrolüne tabidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 15- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ve Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlık tarafından mevzuat ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden azami 3 (üç) işgünü içerisinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 16- (1) Harcama birimleri tarafından teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre; bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri; 6245 sayılı Harcırah Kanununun 49-50. Maddeleri ile bu kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekleri azami 3 (üç) işgünü içerisinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 17- (1) Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birliklerinin Norm Kadro İlke ve Standartlarına İlişkin Yönetmelik ile belirlenen yetki çerçevesindeki geçici işçi pozisyon (kişi/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımları kontrole tabidir. Geçici işçi pozisyonları, Başkanlık tarafından azami 5 (beş) işgünü içerisinde kontrol edilir. Kontroller sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazı ile birlikte ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 18- (1) 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 Cumhurbaşkanlığı 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 Başkanlığa ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on gün önce gönderilir ve Başkanlık tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Cumhurbaşkanlığı kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 19- (1) 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 Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 20- (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali 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 mali karar ve işlemler

MADDE 21- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 22- (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 23- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 24- (1) Bu Yönerge TESKİ Yönetim Kurulunun kabulü tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25- (1) Bu yönergeyi TESKİ Genel Müdürü yürütür.