

MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, İdarede gerçekleştirilecek olan iç kontrol ve ön malî kontrol ile ilgili bütün faaliyetlerin yürütülmesinde uyulması gereken ilke, iş, işlem ve süreçleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, İdarenin tüm akademik ve idari birimlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 55 inci, 56 ncı, 57 nci ve 58 inci maddeleri, 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 220/A maddesi ile Hazine ve Maliye Bakanlığının İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Daire Başkanı: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- b) Daire Başkanlığı: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- c) E-bütçe sistemi: Tüm kamu bütçe planlama ve gerçekleştirme bilgilerinin girildiği Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından oluşturulmuş olan otomasyon sistemini,
- ç) Eylem Planı: Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını,
- d) 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,
- e) Görüş yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde Daire Başkanlığınca verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- f) Harcama birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan idarenin harcama birimini,
- g) Harcama talimatı: Bir giderin İdare adına geçici veya kesin olarak ödenebilmesi için; giderin konusunu, gerekçesini, yapılacak iş veya hizmetin süresini, hukukî dayanaklarını, tutarını, kullanılabilir ödeneğini, tertibini, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgileri gösteren ve harcama yetkilisinin imzasını taşıyan belgeyi,
- ğ) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) İç kontrol: İdarenin 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 idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller bütünü,

- ı) İdare: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi,
- i) İdare Risk Koordinatörü (İRK): Üst yönetici tarafından görevlendirilen üst yönetici yardımcısını,
- j) Kamu Mevzuat Sistemi (KMS): Kamu kurum ve kuruluşları tarafından düzenlenen, Resmî Gazetede yayımlanmayan mevzuatın yer aldığı ve Cumhurbaşkanlığı Dijital Dönüşüm Ofisi Başkanlığı tarafından yürütülen bilgi sistemini (<https://kms.kaysis.gov.tr/>)
- k) Kanun: 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- l) Kurul: Üst yönetici tarafından görevlendirilen rektör yardımcısı başkanlığında harcama birimi yöneticileri ile ihtiyaç duyması halinde üst yöneticinin görevlendireceği diğer kişilerden oluşan İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulunu,
- m) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu kişiyi,
- n) Rehber: Kamu İç Kontrol Rehberini,
- o) Risk Yönetimi: Risklerin tanımlanması, değerlendirilmesi ve etkisinin kabul edilebilir bir seviyede tutulabilmesi için gerekli kontrollerin uygulanması, gözden geçirilmesi ve raporlanmasını sağlayan yönetim sürecini,
- ö) Risk Strateji Belgesi (RSB): Risk yönetimine ilişkin kurumsal yaklaşım ve üst düzey politikaların ortaya konulduğu belgeyi,
- p) Üst yönetici: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörünü,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrol

İç kontrolün amaçları

MADDE 5- (1) İç kontrolün amaçları;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) İdarenin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü malî karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- ç) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- d) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını, sağlamaktır.

İdare, Bakanlık tarafından belirlenen standart, düzenleme ve yöntemlere uygun olarak;

- a) Faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini,
- b) Amaç ve hedefler ile bunların gerçekleşmesini ve faaliyetleri etkileyebilecek risklerin belirlenmesini, değerlendirilmesini ve bu riskler için uygun kontrol yöntemlerinin geliştirilmesini ve uygulanmasını,
- c) Etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin kurulmasını ve işletilmesini,
- ç) Bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamak suretiyle iç kontrol sistemlerini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir.

İç kontrolün temel ilkeleri

MADDE 6- (1) İç kontrolün temel ilkeleri şunlardır:

- a) İç kontrol faaliyetleri İdarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikle riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- ç) İç kontrol malî ve malî olmayan tüm işlemleri kapsar.
- d) İç kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- e) İç kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi malî yönetim ilkeleri esas alınır.

İç kontrolün unsurları ve genel koşulları

MADDE 7- (1) İç kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır:

- a) Kontrol ortamı: İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması esastır. Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi sağlanır. İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirlenir.
- b) Risk değerlendirmesi: Risk değerlendirmesi, mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir. İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.
- c) Kontrol faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.
- ç) Bilgi ve iletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü bilgi uygun bir şekilde kaydedilir, tasnif edilir ve ilgililerin iç kontrol ile diğer sorumluluklarını yerine getirebilecekleri bir şekilde ve sürede iletilir.
- d) İzleme: İç kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir. Gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İç kontrol standartları

MADDE 8- (1) İdare malî ve malî olmayan tüm işlemlerinde iç kontrol standartları, merkezi uyumlaştırma görevi çerçevesinde Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenen ve yayımlanan standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Kamu iç kontrol bileşenleri kontrol ortamı, risk değerlendirmesi, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme olmak üzere beş bileşen, bu bileşenler için gerekli on sekiz standart ve yetmiş dokuz genel şarttan oluşur.

(3) Kanuna ve iç kontrol standartlarına aykırı olmamak koşuluyla, İdare görev alanları çerçevesinde her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemler ilişkin standartlar belirleyebilir.

Kontrol ortamı

MADDE 9- (1) Kontrol ortamı, iç kontrolün diğer unsurlarına temel teşkil eden genel bir çerçeve olup, kişisel ve mesleki dürüstlük, yönetim ve personelin etik değerleri, iç kontrole yönelik destekleyici tutum, mesleki yeterlilik, organizasyonel yapı, insan kaynakları politikaları ve uygulamaları ile yönetim felsefesi ve iş yapma tarzına ilişkin hususları kapsar.

(2) Kontrol ortamı bileşeninin standartları, etik değerler ve dürüstlük, misyon, organizasyon yapısı ve görevler, personelin yeterliliği ve performansı ile yetki devri olmak üzere dört standart ve bu standartlar için yirmi altı genel şarttan oluşur.

Risk değerlendirme

MADDE 10- (1) Risk değerlendirme, İdarenin hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyecek risklerin tanımlanması, analiz edilmesi ve gerekli önlemlerin belirlenmesi sürecidir.

(2) Risk değerlendirme bileşeninin standartları, planlama ve programlama, risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi olmak üzere iki standart ve bu standartlar için dokuz genel şarttan oluşur.

Kontrol faaliyetleri

MADDE 11- (1) Kontrol faaliyetleri, İdarenin hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak ve belirlenen riskleri yönetmek amacıyla oluşturulan politika ve prosedürleri kapsar.

(2) Kontrol faaliyetleri bileşeninin standartları, kontrol stratejileri ve yöntemleri, prosedürlerin belirlenmesi ve belgelendirilmesi, görevler ayrılığı, hiyerarşık kontroller, faaliyetlerin sürekliliği, bilgi sistemleri kontrolleri olmak üzere altı standart ve bu standartlar için on yedi genel şarttan oluşur.

Bilgi ve iletişim

MADDE 12- (1) Bilgi ve iletişim, gerekli bilginin ihtiyaç duyan kişi, personel ve yöneticiye belirli bir formatta ve ilgililerin iç kontrol ve diğer sorumluluklarını yerine getirmelerine imkân verecek bir zaman dilimi içinde iletilmesini sağlayacak bilgi, iletişim ve kayıt sistemini kapsar.

(2) Bilgi ve iletişim bileşeninin standartları, bilgi ve iletişim, raporlama, kayıt ve dosyalama sistemi, hata, usulsüzlük ve yolsuzlukların bildirilmesi olmak üzere dört standart ve bu standartlar için yirmi genel şarttan oluşur.

İzleme

MADDE 13 – (1) İzleme, iç kontrol sisteminin kalitesini değerlendirmek üzere yürütölen tüm izleme faaliyetlerini kapsar.

(2) İzleme bileşeninin standartları, iç kontrolün değerlendirilmesi ve iç denetim olmak üzere iki standart ve bu standartlar için yedi genel şarttan oluşur.

İç kontrole ilişkin yetki ve sorumluluklar

MADDE 14- (1) İdarede yeterli ve etkili bir iç kontrol sisteminin kurulmasını sağlamak, işleyişini izlemek ve gerekli tedbirleri alarak geliştirmek üst yöneticinin sorumluluğundadır. İç kontrol sisteminin sahibi üst yöneticidir. Üst yönetici, genel olarak izleme görevini üstlenmekle birlikte İdarenin hedefleri doğrultusunda faaliyetlerin yürütmesinden ve iç kontrol sisteminin düzgün biçimde işleyişinin sağlanmasından sorumludur. Üst yönetici bu sorumluluklarını birim yöneticileri, Kurul, Daire Başkanlığı ve iç denetçiler aracılığı ile yerine getirir.

(2) Harcama yetkilileri birimlerinde iç kontrol sistemini oluşturur, uygular, izler ve geliştirir. Diğer yöneticiler ve personel, görev ve yetkileri çerçevesinde, iç kontrol sisteminin uygulanmasından sorumludur.

(3) Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yöneticiler, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, malî yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

(4) Üst yöneticiler ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

(5) Daire Başkanlığı, harcama birimlerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması ve standartlarının uygulanması ile geliştirilmesi çalışmalarını yönlendirir, koordine eder, uygulama

sonuçlarını izler, değerlendirir, üst yöneticiye raporlar, eğitim ve rehberlik hizmeti verir ve ön malî kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilileri, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

(6) İç denetçiler; iç kontrol sisteminin tasarım ve işleyişini gerçekleştirdikleri denetimlerde incelemek, güçlü ve zayıf yönlerinin belirlenmesini sağlamak ve geliştirilmesi için değerlendirme ve tavsiyeler sunmak suretiyle iç kontrol sisteminin geliştirilmesine katkıda bulunur.

(7) Personel; Kurul tarafından alınan kararları yürütmüş oldukları süreçlerde uygulamakla, İdarenin Eylem Planında sorumlu birim olarak görev yaptığı birimi belirtilmiş olan ve öngörülen eylemlerden tamamlanma tarihinde yerine getirilmeyenleri görev yaptıkları birime bildirmekle sorumludur. Birimlerindeki risk yönetimi süreçlerine doğrudan katkıda bulunurlar. Risk olarak değerlendirdiği, yeni ortaya çıkan veya değişen riskleri birim yöneticisine bildirir.

(8) İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarelerin talep ve şikâyetleri, harcama birimi değerlendirmeleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tâbi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu görev ve sorumlulukları

MADDE 15- (1) Üst yönetici tarafından Rektör yardımcılarında biri Kurul başkanı olarak görevlendirilir.

(2) Fakülte dekanları, enstitü müdürleri, devlet konservatuar müdürü, yüksekokul müdürleri, genel sekreter, daire başkanları, hukuk müşaviri, döner sermaye işletme müdürü, kalite koordinatörü Kurulun üyeleridir. Bu pozisyondaki görevlilerde değişiklik olması durumunda yeni görevliler Kurul üyesi olarak çalışmalara katılırlar.

(3) Kurulun iç kontrol sistemi kapsamındaki görevleri izleme, gözden geçirme ve değerlendirme fonksiyonu ile kurumsal risk değerlendirme fonksiyonu olmak üzere iki ayrı başlıktan oluşur.

(4) İzleme, gözden geçirme ve değerlendirme fonksiyonu kapsamındaki görevleri;

- a) İç kontrol sisteminin kurulması, geliştirilmesi, uygulanması konularında üst yönetimin beklentilerine yönelik ilgililere bilgilendirme yapmak, danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek, gerektiğinde eğitim, toplantı ve seminer gibi benzeri etkinliklerin yapılmasını sağlamak,
- b) Belirlenen sorunlu alanlara ilişkin ilgili birim ve uzmanların katkısını da alarak çözüm önerileri geliştirmek,
- c) Eylem Planına ilişkin faaliyetlerin uygulanmasında sorumluluk üstlenmesi gereken birim veya birimleri belirleyerek iş birliğinin sağlanması konularında Üst yöneticiye önerilerde bulunmak,
- ç) Eylem Planını değerlendirmek üzere yılda en az bir kez olağan toplantı yapıp mevcut durumu gözden geçirmek,
- d) Daire Başkanlığı tarafından Kurula sunulan iç kontrol sistemi değerlendirme raporunu değerlendirmek ve onaylamak,
- e) İdare çalışma grubu tarafından hazırlanıp Kurula sunulan İdare Eylem Planını değerlendirerek Üst yöneticinin onayına sunmaktır.

(5) Kurumsal risk değerlendirme fonksiyonu kapsamındaki görevleri:

- a) İdarenin risk yönetiminin geliştirilmesine ilişkin politika ve prosedürler oluşturarak Üst yöneticinin onayına sunmak,
- b) Belirlenen politika ve prosedürleri birimlere bildirmek,
- c) İRK'den gelen riskler içerisinden stratejik düzeyde önemli gördüğü riskleri Kurul gündemine almak,
- ç) İdarenin RSB'sini 5 yılda bir hazırlayarak Üst yöneticinin onayına sunmak ve yılda en az bir kez gözden geçirmek,

- d) İdarenin risk yönetimi kültürünün oluşturulmasında politikalar belirlemek,
 - e) Risklerin İdarede tutarlı bir şekilde yönetilmesini gözetmek,
 - f) Diğer idarelerle ortak yönetilmesi gereken riskleri belirlemek ve ilgili idarelerle ortak yönetilmesi konusunda gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak,
 - g) Sayıştay ve iç denetim raporlarından da yararlanarak iyi uygulama örneklerinin tespit edilmesini ve yaygınlaştırılmasını desteklemek,
 - ğ) İdarenin risk yönetim süreçlerinin etkili işleyip işlemediğini ve risklerde geline durumu değerlendirerek Üst yöneticiye raporlamak.
- (6) Kurulun sekretarya hizmetlerini Daire Başkanlığı yürütür.

Kurulun toplanması, gündem ve karar yeter sayısı

MADDE 16- (1) Kurul, kurulun başkanının çağrısı ile yılda iki kez belirlenen gündemi görüşmek üzere olağan olarak toplanır, Kurul başkanının gerekli gördüğü durumlarda olağanüstü olarak da toplanabilir.

(2) Toplantı yeri, gün, saat ve gündemi kurul başkanı tarafından belirlenir ve sekretarya aracılığıyla üyelere gönderilir. Ancak toplantı gündeminin sırası ve gündemde olmayan konular, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine Kurul tarafından değiştirilebilir.

(3) Toplantı gündemdeki sıralarına göre görüşülür. Kurul başkanı tarafından gündem maddesinin ve eklerinin okutulmasının ardından müzakerelere, gündem maddesinin oluşturan konu hakkında, eğer varsa çalışma raporlarının okunmasıyla başlanır. Gerekli görülmesi halinde, konuya ilişkin ayrıca sözlü açıklama da istenebilir. Görüşmeler sırasında Kurul başkanı söz isteyenlere bir sıra dâhilinde söz verir. Konu üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunulur. Gündemdeki maddelerinin görüşülmesi süre nedeniyle tamamlanamazsa; Kurul başkanı, olağanüstü bir toplantı yapılması veya görüşülmeyen maddelerin bir sonraki olağan toplantının gündemine taşınmasına karar verebilir.

(4) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğunun hazır bulunmasıyla toplanır.

(5) Çalışmalara katkı sağlayacağı düşünülen kişiler toplantılara davet edilebilir.

(6) Kurulun toplantılarda alacağı kararlar tutanak altına alınarak İdarenin internet sitesinde yayınlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Risk Yönetimi

Risk yönetimi

MADDE 17 - (1) Risk yönetimi; İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşabilmesi açısından makul güvence sağlamaya yönelik yönetsel bir araçtır. Gerçekleşme olasılığı olan ve gerçekleştiğinde İdarenin amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebileceği değerlendirilen olay ya da durumların tanımlanması, değerlendirilmesi ve bunlara uygun cevapların verilmesi ile bu temelde yürütülen tüm faaliyetler risk yönetiminin konusunu oluşturur.

(2) Risk yönetimi, İdarede risk stratejisinin belirlenmesi, risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, risklere cevap verilmesi, risklerin gözden geçirilmesi ve raporlanması aşamalarını kapsar.

Risk yönetimi süreci

MADDE 18 - (1) İdarenin risk yönetimi çalışmaları stratejik plan ve performans programına uyumlu olarak yürütülmelidir.

(2) İdare, öncelikle stratejik planda gösterilen amaçları gerçekleştirmeyi sağlayacak hedefler ile riskler arasında bir denge kurar ve RSB ile belirlenmiş olan risk iştahları çerçevesinde hedeflerini belirler. Risk yönetimi döngüsünü, stratejik plan hazırlık aşamasında hedeflerin belirlenmesi ile başlayan ve hedeflerin öngörüldüğü şekilde gerçekleştirilip gerçekleştirilmediğinin analiz edilmesiyle sonuçlanan bütün aşamalarında dikkate alır.

(3) İdare risk yönetim düzeyi: Tüm İdareyi kapsayan, stratejik hedeflere ilişkin kararların verildiği alandır. Stratejik hedefler orta ve uzun döneme yöneliktir ve üst düzey politika belgeleriyle ilişkilidir. Bu nedenle geleceğe ilişkin kararlar verilirken, Üst düzey yöneticiler çok fazla belirsizliği göz önünde bulundurmak durumundadır. İdare düzeyinde iyi yönetilmeyen riskler diğer düzeyleri de etkileyeceğinden özel öneme sahiptir. İdare düzeyinde yönetilmesi gereken risklerin sahibi Üst yöneticidir.

(5) Birim risk yönetim düzeyi: Politikaların uygulandığı ve İdare içinde kamu kaynaklarının kullanılmasından en üst düzeyde sorumlu olan birimleri ifade eder. Bu düzeyde yer alan riskler, stratejik risklere göre daha kısa dönemde etkilidir. İdarenin stratejik hedeflerine ulaşabilmesi açısından birimin kendi fonksiyonlarına yönelik hedeflerini belirlemiş olması ve bu hedeflere ilişkin riskleri yönetmesi gereken alandır. Hem dışarıdan hem de İdare içinden kaynaklanan risklerden etkilenir. Alt ve üst düzeyden gelen risklerin bu düzeyde değerlendirilmesi ve aynı stratejik hedef doğrultusunda farklı faaliyetler gösteren birimlerle iyi bir eşgüdüm gerektirmesi nedeniyle kilit öneme sahiptir. Birim düzeyinde yönetilmesi gereken risklerin sahibi birim yöneticisidir.

Risk Stratejisi Belgesi (RSB)

MADDE 19- (1) Risk yönetimine ilişkin kurumsal yaklaşım ve üst düzey politikalar Risk Stratejisi Belgesi'nde (RSB) yer alır.

İdare Risk Koordinatörü (İRK)

MADDE 20- (1) İRK, İdarenin risk yönetimi süreçlerinin uygulanması konusunda üst yöneticiye karşı sorumludur.

(2) Bu kapsamdaki görevleri;

- a) Risk yönetimi çerçevesinde birim yöneticilerini toplantıya çağırır.
 - b) Çalışmalara katkı sağlayacağı düşünülen personeli toplantılara davet edebilir.
 - c) Her bir birim yöneticisi tarafından raporlanan birim risklerinden yola çıkarak konsolide risk raporunu hazırlar. Bu raporu belirlenen dönemlerde Kurul ve üst yöneticiye sunar. Bu raporla birlikte izlenmesi gereken yüksek öncelikli riskleri ve kendi değerlendirmelerini de raporlar.
 - ç) Diğer idarelerin İRK'leri ile ortak risk alanlarına ilişkin konuları değerlendirip bunlardan İdare içerisinde faydalı olacakların Kurulda görüşülmesini sağlar.
 - d) Birimlerin risk yönetimi konusunda eğitim dâhil ihtiyaçlarını belirleyerek bunu her toplantı öncesinde Kurula raporlar.
 - e) Kurulun görüşleri, tavsiyeleri ve kararlarını birim yöneticilerine bildirerek ve İdarenin risk yönetim süreçlerinin tutarlı olması konusunda gerekli önlemleri alır.
- (3) Konsolide risk raporunun hazırlanması gibi çalışmalarda ve diğer hususlarda Rehberden yararlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

Ön malî kontrolün kapsamı

MADDE 21- (1) Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi, Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tâbi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden Üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Daire Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol, İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanununu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında İdarenin 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 22- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilileri tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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

Ön malî kontrol süreci ve usulü

MADDE 23- (1) Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Daire Başkanlığınca yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” şerhi düşülerek ilgili harcama birimine gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş 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) 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 harcama birimine geri gönderilir.

(3) Mevzuata uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şekilde yazılı görüş düzenlenebilir. 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 işlemlerde görev alanlar, yapacakları işlemlerden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır.

(4) Kontrol ve uygun görüş işlemleri Yönergede belirlenen süre içinde sonuçlandırılır, sürelerin başlangıcında evrakın elektronik belge yönetim sisteminden Daire Başkanlığına gönderildiği tarihi esas alınır. Bu süre Daire Başkanının gerekçeli talebi ve Üst yöneticinin onayı ile bir katına kadar arttırılabilir.

(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 Daire Başkanlığına bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığını kontrol edip, işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön malî kontrol yaparlar.

Kontrol yetkisi

MADDE 24- (1) Daire Başkanlığının ön malî kontrol yetkisi Daire Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır.

(2) 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 25- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Daire Başkanlığında ön malî kontrol görevini yürütenler; ihale onay belgesi, ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi malî karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda görev alamazlar.

Malî konularda danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü

MADDE 26- (1) Daire Başkanlığı, harcama birimlerince istenilen bilgileri sağlamak ve malî konularda danışmanlık hizmeti vermekle yükümlüdür. Bu amaçla Daire Başkanlığı malî yönetim ve kontrol ile denetim konularında gerekli bilgi ve belgeleri, yetki ve görevleri çerçevesinde taleplerin kendilerine yazılı iletilmesi koşuluyla oluşturmak ve bilgilendirmekle sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrole Tâbi Malî Karar ve İşlemler

Mevzuat taslaklarının bütçeye etkisinin hesaplanması

MADDE 27- Gelir azaltıcı veya gider artırıcı ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat taslakları için ilgili mevzuatı gereğince görüş alınması sürecinde 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararıyla yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında hazırlanması zorunlu olan bütçe etki formu kontrole tabi tutularak; orta vadeli program çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 28- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin Kamu İhale Kurumu tarafından her yıl yayınlanan Kamu İhale Tebliği ile belirlenen tutarı aşanlar kontrole tâbidir.

(2) Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan asıl dosya ile birlikte onaylı bir nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve İdare taahhüt altına girmeden önce Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Daire Başkanlığına kontrol edilmek üzere gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- Onay belgesi,
- Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- İlan yapıldığına ilişkin belgeler,
- İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

- f) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki dökümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan yatırım programının kabulü ve uygulanmasına dair kararın öngördüğü işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler.
Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,
Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- g) İlgili mevzuatı gereğince çevresel etki değerlendirme (ÇED) raporu gerekli olan işlerde çevresel etki değerlendirme (ÇED) olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,
- ğ) Yapım işlerinde (4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- ı) 4734 sayılı Kanunun 22 nci maddesinin a, b, ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- i) Sözleşme tasarısı,
- j) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kanuna ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler.
- k) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler.
- l) 3/1/2009 tarihli ve 27099 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre İdareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- m) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
- n) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- o) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları
- ö) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- p) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- r) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.)
- s) İhale kararına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- ş) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- t) Bakanların iznine tâbi alımlarda izin yazısı,
- u) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,
- (4) Ayrıca söz konusu işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir.
- a) Sözleşme,
- b) Teminata ilişkin alındının örneği,
- c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın yüklenicisine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,
- ç) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,

d) Sözleşme imzalanmadan önce ihale tarihinde, 4734 sayılı Kanununun 10 uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına ilişkin belgeler,

(5) 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 birimlerince muhafaza edilecektir.

(6) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığınca 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 29- (1) Bütçe ve Performans Programı Birimince e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilerek Daire Başkanı / Muhasebe Yetkilisi tarafından dokümanlara “Ön malî kontrolü yapılmış ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek yapılır.

(2) Tenkis belgelerinin ön malî kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 30- (1) Bütçe ve Performans Programı Birimince, harcama birimleri tarafından talep edilecek ödenek aktarma işlemlerine e-bütçe sistemi üzerinden onay verilerek Daire Başkanı / Muhasebe Yetkilisi tarafından dokümanlara “Ön malî kontrolü yapılmış ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek yapılır.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 31- (1) Kadro dağılım cetvelleri, 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tâbi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan 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.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 32-6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye ve 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 Bakanlık 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 33- (1) 4/4/2007 tarihli ve 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tâbidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Daire Başkanlığınca en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 34- (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 Daire Başkanlığına ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az 10 gün önce gönderilir ve Daire Başkanlığı 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 35- (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.

ALTINCI BÖLÜM

Daire Başkanlığı Tarafından Ön Malî Kontrolle Tâbi Olmayan Malî Karar ve İşlemler

MADDE 36- (1) Aşağıda yer alan iş ve işlemler ile ilgili belgeler harcama birimleri tarafından ön malî kontrol için Başkanlığa gönderilmesine gerek bulunmamaktadır:

- a) Personel giderleri,
- b) Sosyal Güvenlik Kurumuna yapılan ödemeler,
- c) Tedavi ve cenaze giderleri,
- ç) Yolluklar,
- d) Görev giderleri (Mahkeme harç ve giderleri, ilama bağlı borçlar, ödenecek vergi, resim, harçlar ve benzeri giderleri, işletme ruhsatı ödemeleri ve benzeri giderler)
- e) Tarifeye bağlı ödemeler (İlan giderleri, sigorta giderleri vb.)
- f) Kurs ve toplantılara katılma giderleri,
- g) Telif ve tercüme ücretleri,
- ğ) Avukatlık hizmet bedelleri,
- h) Öğrenci bursları ve harçlıkları,
- ı) Kısmi zamanlı öğrenci ücretleri,
- i) Cari transfer ödemeleri,
- j) Ulaştırma ve haberleşme giderleri,
- k) Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim giderleri
- l) 4734 sayılı Kamu İhale Kanuna göre ihale edilen ve mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin Üst yönetici onayıyla belirlenen tutarı aşmayan giderler,
- m) Yukarıda sayılan harcamalara ilişkin avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemeler,

(2) Ancak, muhasebe yetkilisi bu harcamaların ödeme aşamasında ödeme emri ve ekleri üzerinde Kanunun 61 nci maddesinde sayılan kontrolleri yapmakla yükümlüdür.

(3) Muhasebe yetkilisi, Kanunun 34 üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile Kanunun 61 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin

kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkilisi Kanuna göre yapacağı kontrollere ilişkin sorumluluğu, görevi gereği incelemesi gereken belgelerle sınırlı bulunmaktadır.

YEDİNCİ BÖLÜM ÇEŞİTLİ HÜKÜMLER

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

MADDE 37- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin Başkanlığınca kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Birimlerin bilgi ve belge sunma yükümlülüğü

MADDE 38- (1) İdarenin tüm birimleri, Daire Başkanlığı tarafından Yönerge kapsamında istenilen bilgi ve belgeleri zamanında tam ve eksiksiz olarak sağlamakla yükümlüdür.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 39- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermekte ve eşgüdümü sağlamakla Daire Başkanlığı görevli ve yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 40- (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 41- (1) Bu Yönerge hükümlerini Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.