

İZMİR ELEKTRİK SU HAVAGAZI OTOBÜS VE TROLEYBÜS GENEL MÜDÜRLÜĞÜ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü harcama birimleri ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

(2) Bu yönerge, ESHOT Genel Müdürlüğünün bütçe ile ödenek tahsis edilen tüm harcama birimlerinin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddelerine, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesine, 6/1/2006 tarihli ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmeliğin 18 inci maddesine ve 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 üncü mükerrer Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Daire Başkanı: ESHOT Genel Müdürlüğü Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,
 - b) Daire Başkanlığı: ESHOT Genel Müdürlüğü Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
 - c) ESHOT Genel Müdürlüğü: İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğünü,
 - ç) Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri,
 - d) Görüş yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
 - e) Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan İdare birimini,
 - f) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - g) İdare: ESHOT Genel Müdürlüğünü,
 - ğ) Ön malî kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
 - h) Üst Yönetici: ESHOT Genel Müdürünü,
 - ı) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

Ön malî kontrolün kapsamı

MADDE 4- (1) Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı İç Kontrol Şube Müdürlüğüne yerine getirilir.

(2) İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya İç Kontrol Şube Müdürlüğü'nün risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden, Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) İç Kontrol Şube Müdürlüğü ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol, İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî 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 İdarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması yönünde yapılacak kontrollerden oluşur.

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

(2) 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- (1) Ön malî kontrole tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. İç Kontrol Şube Müdürlüğüne yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde Ön Mali Kontrol Görüş Formu düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili harcama birimine gönderilir. İç Kontrol Şube Müdürlüğüne düzenlenen Ön Mali Kontrol Görüş Formu veya şerh düşülen dayanak belge, harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) İç Kontrol Şube Müdürlüğüne malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise Ön Mali Kontrol Görüş Formu düzenlenir veya dayanak belge üzerine gerekçeleri belirtilerek "Mali Karar ve İşlem Uygun Görülmemiştir" şerhi düşülerek ilgili harcama birimine geri gönderilir.

(3) İç Kontrol Şube Müdürlüğüne, bu Yönergenin 10 uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde, Ön Mali Kontrol Görüş Formu düzenlenmesi zorunludur. Bu görüş formlarında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemiş ise nedenleri açıkça belirtilir.

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

(5) Harcama birimlerinde 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 işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları

işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince uygulanmak üzere Daire Başkanlığı tarafından malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(6) 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, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına 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 malî kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalarlar.

Ön malî kontrol yetkisi

MADDE 7- (1) 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 İç Kontrol Şube Müdürüne devredebilir.

(2) Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Şube Müdürü tarafından yürütülür.

(3) 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- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. İç Kontrol Şube Müdürlüğünde 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 mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

Kontrol süresi

MADDE 9- (1) Daire Başkanlığı, kontrol ve uygun görüş işlemlerini yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlığın talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığının Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17 nci maddesinde belirtilen parasal tutarları aşan tüm alımlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

(2) Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan işlem dosyasının aslı ile bu dosya içeriğindeki tüm belgelerin tarayıcıdan taranmış ve kaydedilmiş dokümanları elektronik ortamda, mal ve hizmet alımlarında Satınalma Dairesi Başkanlığı, yapım işleri ve yapımla ilgili hizmet

alımlarında Yapı Tesisleri Dairesi Başkanlığı tarafından sözleşme imzalanmadan ve İdare taahhüt altına girmeden önce İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Kontrol edilmek üzere İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

a) Talep belgesi ve ekleri.
b) Onay belgesi ve ekleri.
c) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri.
ç) İhale komisyonlarının kurulmasına veya piyasa fiyat araştırma görevlilerine ilişkin asil 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) Belediye Meclisinin iznine tabi alımlarda izin yazısı (ertesini yıla geçen veya gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin yazısı ve benzeri).

ğ) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun bu konudaki hükümlerinin her yıl Cumhurbaşkanlığınca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'da 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 ve kararları.

ı) Yapım işlerinde (4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 62 inci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler.

i) İhaleye ilişkin tüm şartnameler.

j) 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form.

k) Sözleşme veya protokol tasarıları.

l) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 5/1/2002 tarihli ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na ilişkin yayımlanan yönetmelik 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) 3/1/2009 tarihli ve 27099 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre İdareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar.

o) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi (Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat Mektubu ve bankadan alınacak teyit yazıları).

ö) Ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı.

p) İhaleye katılan bütün isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

r) Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler.

s) İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 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.

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

(5) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, İç Kontrol Şube Müdürlüğüne 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.

(6) Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası İç Kontrol Şube Müdürlüğüne gönderilecektir.

a) Sözleşme.

b) Kesin Teminata ilişkin alındı belgesi (Banka Teminat Mektubu olması durumunda Kesin Teminat Mektubu ve bankadan alınacak teyit yazıları).

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) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

d) Sözleşme damga vergisinin tahsil edildiğine dair belge.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 11- (1) Harcama birimlerinin, 10/3/2006 tarihli ve 26104 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mahalli İdareler Bütçe ve Muhasebe Yönetmeliğinin hükümleri uyarınca kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarma talepleri yazılı olarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına bildirilir. Söz konusu aktarma talepleri mevzuata uygunluk yönünden İç Kontrol Şube Müdürlüğüne en geç iki iş günü içinde kontrol edilir ve sonuçlandırılması için Bütçe Şube Müdürlüğüne gönderilir. Bütçe Şube Müdürlüğüne üst yöneticinin onayına sunulur. Yedek ödenek ve ek ödenek talepleri ilgili harcama birimi ve mali hizmetler birimi tarafından değerlendirilerek üst yönetim tarafından uygun görülmesi halinde İdare Encümeni veya Belediye Meclisine sunulur. Ek ödenek talebinin karşılanması kaynak yaratılması şartına bağlıdır.

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

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE 12- (1) Kadro dağılım cetvelleri, 22/2/2007 tarih 26442 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir.

(2) Kadro dağılım cetvelleri İç Kontrol Şube Müdürlüğüne en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde İç Kontrol Şube Müdürlüğüne kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 13- (1) 10/2/1954 tarihli ve 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, harcama birimlerinin teklifi üzerine İç Kontrol Şube Müdürlüğüne, ilgili mevzuat, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 14- (1) Harcama birimlerinde teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından 6245 sayılı Kanun, bu kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödeneklere uygunluk açısından en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmemeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 15- (1) 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunun ek geçici 9 uncu maddesi kapsamına giren İdarelerde 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 itibariyle dağılımını gösteren listeler İç Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemi, Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 16- (1) Sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının yazılı talebi üzerine İç Kontrol Şube Müdürlüğüne, Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş iş günü içinde incelenir. Uygun görülmemeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 17- (1) Bu Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Daire Başkanlığının ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibariyle belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

MADDE 18- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. İç Kontrol Şube Müdürlüğüne bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 19- (1) Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Yönergede yer almayan hususlar

MADDE 20- (1) Bu yönergede yer almayan hususlarda 5018 sayılı Kanun, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ve diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 21- (1) Bu yönerge ile 29/4/2015 tarihli ve 58 sayılı İdare Encümen Kararı ile kabul edilmiş olan T.C. İzmir Büyükşehir Belediyesi İzmir Elektrik Su Havagazı Otobüs ve Trolleybüs Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu Yönerge, İdare Encümeni kararı ve İzmir Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23- (1) Bu yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.