

YALOVA ÜNİVERSİTESİ ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Yalova Üniversitesi harcama birimleri ile Mali Hizmetler Birimince yürütülecek mali karar ve işlemlerin ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçlerini belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci ve 60 ıncı maddelerine, 5/3/2025 tarihli ve 32832 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kamu Ön Mali Kontrol Yönetmeliği ile 18/2/2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- b) 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,
- c) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde fiziki veya elektronik ortamda verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- ç) Harcama birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
- d) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- e) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- f) Kontrol listeleri: Bu Yönerge ekindeki kontrol listelerini,
- g) Mali Hizmetler Birimi: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- ğ) Mali Hizmetler Birim Yöneticisi: Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- h) Muhasebe birimi: Kapsama dâhil kamu idarelerine ait, gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin ve borçların hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanmasına ilişkin muhasebe hizmetlerinin yapıldığı birimi,
- ı) Muhasebe yetkilisi: Muhasebe hizmetlerinin yürütülmesinden ve muhasebe biriminin yönetiminden sorumlu yöneticiyi,
- i) Ön mali kontrol: Üniversitenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversite bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı ve ayrıntılı finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer



malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

- j) Rektör: Yalova Üniversitesi Rektörünü,
- k) Şube Müdürü: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürünü,
- l) Şube Müdürlüğü: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünü,
- m) Üniversite: Yalova Üniversitesini,
- n) Yönetmelik: Kamu Ön Malî Kontrol Yönetmeliğini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

MADDE 4- (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, önce harcama birimleri tarafından, daha sonra mevzuat gereği zorunlu olan ve risk analizine bağlı olarak Rektör onayı alınarak belirlenen işlemler, Mali Hizmetler Birimi tarafından yerine getirilir.

(2) Mali Hizmetler Birimi tarafından yapılacak ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Mali Hizmetler Biriminin risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Rektör tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Harcama birimleri ve Mali Hizmetler Birimi tarafından yapılacak ön mali kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu, tasarruf tedbirleri ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

(4) 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 Mali Hizmetler Birimi tarafından uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Ön mali kontrol sonucunda Mali Hizmetler Birimince uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemlerin uygulanmasına karar verilmesi halinde harcama yetkilisi tarafından gerekçeli bir yazı Mali Hizmetler Birimine gönderilir ve söz konusu yazı, ödeme emri belgesine veya ön mali kontrole tabi mali karar ve işlem dosyasına eklenir.

(3) 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.

Harcama birimlerinde ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 6- (1) İlgili harcama biriminin harcama yetkilisi tarafından yürürlüğe konulan, süreç kontrolünü sağlamak amacıyla yapılacak kontrolleri gösteren yönerge ekinde yer alan ön malî kontrol listelerini de içeren işlem yönergeleri ve süreç akış şemaları dikkate alınarak işlemler gerçekleştirilir.

(2) Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, Kanuna ve diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından ve Kanun çerçevesinde yapmaları gereken işlemlerden sorumludur. Gerçekleştirme görevlileri de düzenledikleri belgelerin doğruluğundan, mevzuata uygunluğundan ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasından sorumludur.

(3) Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

(4) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde yapılacak ön malî kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir ve ön mali kontrol sonucunda ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek yapılan kontrolleri gösteren ön malî kontrol listeleri ödeme emri belgesine eklenir.

(5) Harcama birimi tarafından hazırlanan belgeler ön mali kontrole tabi ise bu belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce gerçekleştirme görevlisi tarafından ön mali kontrol için elektronik veya fiziki ortamda Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

(6) Ön mali kontrole tabi olmayan dosyalar/harcamalar ise, harcama biriminde ön mali kontrolü gerçekleştirildikten sonra, harcama yetkilisince onaylanarak doğrudan muhasebe birimine gönderilir.

Mali hizmetler birimi ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 7- (1) Ön mali kontrol aşamasında Mali Hizmetler Birimi tarafından hazırlanıp Rektör onayı ile yürürlüğe konmuş ve Yönerge ekinde yer alan ön mali kontrol listelerine göre Mali Hizmetler Birim yöneticisi tarafından ön mali kontrol işlemi gerçekleştirilir. Görüş yazısı düzenlenmeden önce harcama biriminin göndermiş olduğu evraklar ile ilgili Mali Hizmetler Birimince eksik ve/veya hatalı olduğu ön görülen hususlar varsa bunlara dair düzeltme istenebilir ve söz konusu evraklar, ilgili mevzuatı da belirtilerek düzeltilmesi amacıyla harcama birimine iade edilir. Herhangi bir eksiklik ve/veya hata olmaması halinde ise görüş yazısı düzenlenerek yapılan kontrolleri gösteren ön mali kontrol listeleri ile birlikte harcama birimine gönderilir. Böylece ön mali kontrol süreci tamamlanmış olur.

(2) Mali Hizmetler Birimi tarafından evrakların düzeltilmesi için harcama birimine iade edilmesi durumunda, istenilen düzeltmelerin yapılıp yapılmaması harcama biriminin sorumluluğundadır. Harcama birimine eksikliklerden dolayı iade edilen evraklar, harcama birimince incelenip ön mali kontrol için tekrar gönderilir. Tekrar inceleme yapılarak görüş yazısı düzenlenir. Yapılan kontrollere göre malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği görüş yazısında açıkça belirtilir. Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde, nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi malî karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili harcama birimine gönderilir. Tespit olunan hata ve/veya eksiklikler, mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte ise, nasıl düzeltme yapılması gerektiği belirtilerek bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir. Mali Hizmetler Biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasına ve ödeme emri belgesine eklenir.

Kontrol yetkisi

MADDE 8- (1) Mali Hizmetler Biriminin ön mali kontrol yetkisi Mali Hizmetler Birim Yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşler Mali Hizmetler Birim Yöneticisi tarafından imzalanır. Mali Hizmetler Birim Yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Şube Müdürü'ne devredilebilir. Mali Hizmetler Birim Yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Şube Müdürü tarafından yerine getirilir.

(2) Mali Hizmetler Biriminin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

(3) 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 ilkesi

MADDE 9- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Biriminde 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

Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından yönetmeliğin 10. Maddesinin birinci fıkrasında belirtilen parasal limitleri geçen işlemler iki aşamalı ön mali kontrole tabi tutulur.

(2) Bu madde kapsamında malî hizmetler biriminin ön malî kontrolüne tabi mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ilişkin onay belgesi, harcama yetkilisi tarafından imzalanmadan önce dayanak teşkil eden belgelerle birlikte ilgili mevzuatı çerçevesinde kontrol edilmek üzere Malî Hizmetler Birimine gönderilir.

(3) İşlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler ile ilgili Mali Hizmetler Birimince hazırlanmış olan ve Yönerge ekinde sunulan kontrol listelerine göre dosyaların gönderilmesi gerekir.

(4) Bu belgelerden varsa yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimince 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, Mali Hizmetler Birimince en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Yapım işlerinde hak ediş ödemeleri

MADDE 11- (1) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ihalesi gerçekleştirilen (bu Kanunun 2'nci ve 3'üncü maddeleri ile diğer kanunlarla bu Kanundan istisna edilenler dâhil) yapım işi sözleşmelerine ilişkin hak ediş ödemeleri, Mali Hizmetler Birimi ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Söz konusu hak ediş ödemelerine ilişkin ödeme emri belgesi harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Mali Hizmetler Birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Mali Hizmetler Birimi tarafından en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Gelir getirici işlemler

MADDE 12- (1) 8/9/1983 tarihli ve 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu kapsamındaki satım, kiraya verme, trampa ve mülkiyetin gayri ayni hak tesisine ilişkin işlemlerden Hazinesinin özel mülkiyetindeki taşınmazlar ve Devletin hüküm ve tasarrufu altındaki yerlere ait olanlar hariç olmak üzere sözleşme tasarısı ön malî kontrole tabidir.

(2) Bu madde kapsamında Mali Hizmetler Biriminin ön malî kontrolüne tabi gelir getirici işlemlere ilişkin onay belgesine dayanak teşkil eden belgeler, onay alınmadan önce Mali Hizmetler Birimine gönderilir.

(3) Birinci fıkra kapsamındaki işlemlere ilişkin ihale işlem dosyası, ihale komisyonu kararının alınmasını müteakip tekrar kontrol edilmek üzere ikinci kez Mali Hizmetler Birimine gönderilir. Mali Hizmetler Birimi tarafından en geç 7 (yedi) iş günü içinde 2886 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde kontrol edilen ihale işlem dosyası, aynı süre içinde ilgili harcama birimine görüş yazısı ile birlikte gönderilir.

Yurt dışı geçici görev harcırahı ödemeleri

MADDE 13- (1) 6245 sayılı Kanun uyarınca tüm yurt dışı geçici görevlendirmelerle ilgili ödeme emri belgeleri ve eki belgeler, Mali Hizmetler Birimi ön malî kontrolüne tabidir.

(2) Ödeme emri belgesi, harcama yetkilisince imzalanmadan önce ekleriyle birlikte Mali Hizmetler Birimine gönderilir. Ödeme emri belgesi ve ekleri, 6245 sayılı Kanunun 34 üncü maddesi uyarınca çıkarılan "Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar" hükümleri çerçevesinde Mali Hizmetler Birimi tarafından en geç 10 (on) iş günü içinde kontrol edilir.

(3) Kontrol sonucunda uygun görülmeyenler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 14- (1) İdareye bağlı harcama birimlerinin bütçe ile verilen ödenekleri merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı finansman programına, uygun olarak aylık dönemler halinde Mali Hizmetler Birimince düzenlenen ödenek gönderme belgelerine program-bütçe sistemi üzerinden onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 15- (1) Merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer kanunlar uyarınca harcama birimlerinin kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Mali Hizmetler Birimi tarafından elektronik ortamda hazırlanır. Bu şekilde yapılan aktarmalar ön malî kontrol yapılmış ve uygun görüş verilmiş sayılır. Harcama birimleri tarafından kendi bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimleri tarafından yapılırsa malî hizmetler birimi tarafından ön malî kontrole tabi tutularak en geç 2 (iki) iş günü içinde sonuçlandırılır. Ödenek ekleme işlemlerinde de aynı yol izlenir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 16- (1) 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesine tabi idarelere ait kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri, anılan Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrole tabidir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Mali Hizmetler Birimince en geç 5 (beş) iş günü 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 17- (1) 6245 sayılı Harcırak Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Mali Hizmetler Birimi tarafından ilgili mevzuat ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç 3 (üç) iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 18- (1) 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 tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Mali Hizmetler Birimince en geç 5 (beş) iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 19- (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 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 ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Personel Dairesi Başkanlığınca, Mali Hizmetler Birimine gönderilir. Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Rektöre sunulur.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 20- (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.

(2) 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 Mali Hizmetler Birimince incelenir ve en geç 5 (beş) iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir görüş yazısıyla ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 21- (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Mali Hizmetler Birimine kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler Rektör onayıyla yürürlüğe konulur.

(2) Bu düzenlemelerde, Mali Hizmetler Biriminin ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 22- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Mali Hizmetler Birimine yazılı olarak bildirilir. Mali Hizmetler Birimince bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Rektöre bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

MADDE 23- (1) Mali Hizmetler Birimi, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Mali Hizmetler Birimi evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Mali Hizmetler Biriminin talebi ve Rektör onayı ile bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Elektronik ortamda gerçekleştirilen iş ve işlemler

MADDE 24- (1) Bu Yönerge kapsamında yer alan iş ve işlemler elektronik ortamda da gerçekleştirilebilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 25- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Birimi yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönerge Yalova Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini Yalova Üniversitesi Rektörü yürütür.