

Sosyal Güvenlik Kurumu
Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kurumumuz harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı 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,

- a) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- b) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- c) Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu,
- ç) Üst Yönetici: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,
- d) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- e) Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,
- f) Harcama birimi: Kurum bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- g) Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini veya ödenek gönderme belgesiyle harcama yetkisi verilen birim yöneticilerini,
- ğ) Yönerge: Sosyal Güvenlik Kurumu Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesini,
- h) Ön mali kontrol: Kurumun gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Kurum bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- 1) Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi, 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, Kurumun bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı finansman programı ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. Kurum 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.

(2) 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) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "*Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür*" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön mali 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) Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir.

(3) 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.

(4) 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 şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Harcama birimlerince 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

işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığın da uygun görüşü alındıktan sonra 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 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. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine “*Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür*” şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol yetkisi

MADDE 7- (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 Başkanlık İç Kontrol Dairesi Başkanına devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol Dairesi Başkanı tarafından yerine getirilir.

(2) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(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 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

Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması

MADDE 9- (1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve Kuruma yükümlülük getirecek kanun tasarıları ilgili birim tarafından, mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça kanun tasarılarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Başkanlık tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

(2) Sosyal güvenliğe yönelik kanun tasarılarında en az yirmi yıllık aktüeryal hesaplar işlem dosyasına konularak ön mali kontrole gönderilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 10- (Değişik: 19/01/2022 tarihli ve E-38869048 sayılı Başkanlık Makamı Oluru) (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları ile yapım işleri için bir milyon Türk Lirası ve üzeri kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

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

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

- a) İhale yetkilisinden alınan onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına 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) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı kurum bütçesinin bu konudaki hükümleri ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda öngörülen 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 üst yöneticinin izni,

– Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin 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 veya kararları,

i) 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,

i) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

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

k) Sözleşme tasarısı,

l) 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,

m) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

n) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

o) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,

ö) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,

p) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

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

s) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 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,

ü) Başbakanlığın veya Bakanlıkların iznine tabi alımlarda izin yazısı,

(4) Söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde 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 müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

d) 4734 sayılı Kanunun 18 inci maddesinde belirtilen ihale usullerine göre yapılan ihalelerden, aynı Kanunun 53 üncü maddesinin (j) fıkrasının (1) nolu bendinde belirtilen limiti aşanlarla ilgili Kamu İhale Kurumu hesabına ödeme yapıldığına ilişkin belge,

e) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

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 birimlerinde muhafaza edilir.

(5) 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.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılıır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) Ancak, harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin muhasebe programı üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerinde kolaylık sağlamak üzere Başkanlığa ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmali gönderilir.

(3) Yılı kurum bütçesi, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Başkanlıkça en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalı aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(4) Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerinde muhasebe programı üzerinden düzenlenmesi durumunda, Başkanlık Bütçe ve Muhasebe Daire Başkanlığınca, muhasebe programı üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 12- (1) Kanun ve yılı Kurum bütçesi uyarınca Kurum bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Muhasebe Daire Başkanlığınca hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanlığınca Kanun, yılı Kurum bütçesi ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç iki işgünü içinde kontrol edilir.

(2) Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanlığınca mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla Başkanlık Bütçe ve Muhasebe Daire Başkanlığına gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro dağılım cetvelleri

MADDE 13- (1) Kadro dağılım cetvelleri, 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Başkanlıkça kontrol edilir.

(2) Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlıkça kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14- (1) 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlıkça, ilgili mevzuat ile Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 15- (1) Harcama birimlerinde teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 16- (1)Yılı Kurum bütçesinde belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 17- (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 Bakanlar Kurulu 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 Başkanlık tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemi, anılan Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 18- (1) Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Başkanlıkça, Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 19 – (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 veya Başkanlığın talebi üzerine Üst Yönetici 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 yılda bir kez değerlendirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 20- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe birimlerince 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 21- (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 22- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 23- (1) Bu Yönerge Kurum Başkanının onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.