**SPOR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1-** Bu Yönergenin amacı, Spor Genel Müdürlüğü harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2-** Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60ıncı madde hükümleri ile 31.12.2005 tarih ve 26040 3. mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27'nci maddesi ve 2006/9972 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konularak 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’in 28'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3-** Bu Yönergede geçen,

**Kanun:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

**İdare:** Spor Genel Müdürlüğünü,

**Üst Yönetici:** Spor Genel Müdürünü,

**Daire Başkanlığı:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

**Daire Başkanı:** Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

**Ön mali kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

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

**Harcama birimi:** Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Genel Müdürlük birimlerini,

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

**Gerçekleştirme Görevlileri:** Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten Harcama Yetkilisi tarafından görevlendirilen görevlileri,

**Yönerge:** Spor Genel Müdürlüğü Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesini,

ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Ön Mali Kontrol**

**Ön mali kontrolün kapsamı**

**Madde 4-** Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol; bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılacak ön mali kontrol; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

Harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uygun, 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-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

**Ön mali kontrol süreci ve usulü**

**Madde 6-** Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 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. Daire Başkanlığının görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 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. Görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

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.

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.

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-** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığındaön mali kontrol yetkisi Strateji Geliştirme 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 ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürüne devredebilir. Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürü tarafından yerine getirilir.

**Görevler ayrılığı ilkesi**

**Madde 8-** Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında 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**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının**

**Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler**

**Mevzuat tasarılarının mali yükünün hesaplanması**

**Madde 9-** Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek mevzuat tasarıları ilgili birim tarafından, mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir. Strateji Daire Başkanlığınca mevzuat 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, ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

**Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**Madde 10-** Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için üç milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Harcama yetkilisi tarafından verilecek ihale onay belgesi üzerine satın alınacak mal, hizmet ve yapım işi ile ilgili onaylanan ihale kararına istinaden sözleşme yapılmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce ön mali kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha halinde düzenlenip ön mali kontrole tabi tutulmak üzere harcama yetkilisi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bir yazı ekinde gönderilir.

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

a)Onay Belgesi (onay tarihi belirtilecek),

b)Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri (imzalı, onaylı),

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)Ertesi yıla geçen yüklenmeler ile gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde üst yöneticinin onayı,

h)İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

ı)4734 sayılı kamu ihale kanununun 22'nci maddesinin (a),(b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form ve dayanağı belgeler,

i)Sözleşme veya protokol tasarıları,

j)Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar,

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

l)İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar, (Söz konusu Yönetmelik hükümlerine göre şikâyet ve itirazen şikâyet başvuruları sonuçlanmadan taahhüt dosyaları Daire Başkanlığına gönderilmeyecektir.)

m)Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,

n)İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

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

ö)İhale ya da davet tarihi itibarıyla ihalede en avantajlı teklif sahibi birinci ve ikinci isteklinin ihalelere katılmaktan yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

p)İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı, (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.)

r)İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

s)Başbakanlığın veya Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,

Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilecektir.

a)Taraflarca imzalanmış sözleşme,

b)Kesin Teminata ilişkin alındının örneği, (Banka Teminat Mektubu olması durumunda Kesin Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)

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

d)Sözleşmeye ait damga vergisi ile karara ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge veya vergi resim harç istisna belgesi,

e)Kamu İhale Kurum payının ödendiğine dair alındı örneği,

Yukarıda sayılan 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.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının asıl nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 5'inci maddesi gereğince, ödeneği bulunmayan işler için ihaleye çıkılması mümkün olmadığından, harcama yetkileri; bütçe ödeneklerine, ayrıntılı harcama programlarına aykırı, serbest bırakma oranlarını veya ödenek gönderme belgelerindeki ödenek miktarlarını aşan harcama talimatı veremezler. Bu kurala uymayan harcama yetkililerinin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun ödenek üstü harcamayı düzenleyen 70'inci maddesini göz önünde bulundurmaları gerekmektedir.

**Ödenek gönderme belgeleri**

**Madde 11**- Ödenek gönderme belgelerinin Maliye Bakanlığının uyguladığı sistem üzerinden düzenlenerek, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğünce aynı sistem üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

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

**Ödenek aktarma ve ekleme işlemleri**

**Madde 12-** Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Genel Müdürlük bütçesi içinde yer alan ödenekleri aktarma, serbest bırakma ve ekleme işlemleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yapılır. Harcama birimlerinin talebi doğrultusunda yapılan aktarma ve ekleme işlemlerinden mevzuatına aykırı bulunanlar dikkate alınmaz.

**Kadro dağılım cetvelleri**

**Madde 13-** 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca kontrol edilir.

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

**Seyahat kartı listeleri**

**Madde 14-** 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca 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.

**Yan ödeme cetvelleri**

**Madde 15-** 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 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere üst yöneticiye sunulur. Üst yönetici onaylama işlemini, anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

**Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

**Madde 16**- 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 ön mali kontrole kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca, 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**

**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına**

**Harcama Birimlerince Gönderilecek Mali Karar ve İşlemler**

**Harcama birimlerince gönderilecek ödeme ve ön ödeme belgelerine ilişkin iş ve işlemler**

**Madde 17-** Mal ve hizmet alımları ile yapım işlerine ait ödeme evrakı, yine bu harcamalara dair avans veya kredi suretiyle yapılacak ön ödemelere ilişkin evrak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına doğrudan gönderilecektir.

Yukarıda sayılan giderlerin bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama ve finansman programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden harcama biriminde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır.

Harcama birimlerinde mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Kontrol için gerekli tedbirler harcama yetkilileri tarafından alınarak, birimi ile ilgili mali karar ve işlemler; kanun, tüzük, yönetmelik ile diğer mevzuatlara uygunluğu, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Bu harcamalara ilişkin olarak düzenlenecek ödeme emri belgesi üzerine gerçekleştirme görevlileri tarafından “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” şerhi düşülerek imzalandıktan sonra harcama yetkililerince de imzalanır.

Harcama yetkilileri tarafından imzalandıktan sonra Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilen ödeme emri belgeleri, İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğünce bütçe ilke ve esasları, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygunluğu yönünden kontrole tabi tutulur. Ödeme emri belgesi ve ekleri; Strateji Geliştirme Daire Başkanının veya yetkisini devrettiği İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürünün ödeme emri belgesinin ilgili bölümünü imzalamasından sonra ödenmek üzere muhasebe yetkilisine gönderilir. Yapılan kontroller sonucu uygun bulunmayan ödeme emri belgesi ve ekleri ise harcama yetkililerine gerekçeli bir yazı ile iade edilir.

Ödeme emri belgesi ve ekleri; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünce 5018 sayılı kanunun 61'inci maddesinde sayılan kontrollere tabi tutulur. Yapılan kontrolden sonra hak sahibine ödeme gerçekleştirilir.

Muhasebe yetkilisi, 5018 sayılı Kanununun 34'üncü maddesinin birinci fıkrasındaki ödemeye ilişkin hükümler ile anılan Kanunun 61'inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen ödemeye ilişkin kontrol yükümlülüklerinden dolayı sorumludur. Muhasebe yetkililerinin 5018 sayılı Kanuna göre yapacakları kontrollere ilişkin sorumlulukları, görevleri gereği incelemeleri gereken belgelerle sınırlı bulunmaktadır. Bu nedenle; mali yönden sorumluluk esas itibari ile gerçekleştirme görevlileri ve harcama yetkililerine ait olacağından, giderlerin gerçekleştirilmesinde görevli olanların gereken hassasiyeti göstermeleri önemli görülmektedir.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**

**Çeşitli Hükümler**

**Yapılacak düzenlemeler**

**Madde 18-** Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına önerisi ve/veya Strateji Daire Başkanlığının talebi üzerine üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir.

**Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler**

**Madde 19-** Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince ve muhasebe birimlerince Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar, iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

**Kontrol süresi**

**Madde 20-** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katı kadar artırılabilir.

**Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 21-** Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yetkilidir.

**Hüküm bulunmaması**

**Madde 22-** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak çıkarılan yönetmelik hükümleri geçerlidir.

**Yürürlük**

**Madde 23-** Bu Yönerge üst yöneticinin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**Madde 24**- Bu Yönerge hükümlerini Spor Genel Müdürü yürütür.