

**T.C.**  
**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ-CERRAHPAŞA**  
**STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL ALT BİRİMİ**  
**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**Madde 1** – (1) Bu Yönergenin amacı, İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa'nın harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek olup bu faaliyetlere ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 2** – (1) Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15 inci maddesine, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci ve 60 ıncı maddelerine ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 (3 üncü Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3** – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Alt Birim: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Alt Birimini,
- b) Bakanlık: Hazine ve Maliye Bakanlığını,
- c) Başkanlık: Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığını,
- ç) Daire Başkanı: İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Rektörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
- d) Daire Başkanlığı: İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Rektörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- e) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütenleri,
- f) Görüş Yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,
- g) Harcama Birimi: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Üniversite Harcama birimini,
- ğ) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- h) Kanun: 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

- 1) Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Üniversite 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 kontrolü,
- i) Üniversite: İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa'yı,
- j) Üst Yönetici: İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Rektörünü,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Ön Mali Kontrol

#### Ön mali kontrolün kapsamı

**Madde 4 –** (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve alt birim tarafından yerine getirilir.

(2) Ön mali kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya 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.

(3) 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.

(4) Ön mali kontrol sürecinde 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 niteliğe 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 kontrolün süreci ve usulü

**Madde 6 –** (1) Alt birimin ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığı tarafından yapılan kontrol sonucunda duruma göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir.

(2) Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olur. Daire Başkanlığının görüş yazısı, harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

- (3) Alt birim tarafından mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde, nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime gönderilir.
- (4) Alt birim tarafından, bu Yönergenin 10 uncu ve 18 inci maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazılı görüşte, yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir. Mevzuata uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemlerde, 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, süreç kontrolü şeklinde yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve Daire Başkanlığının da görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.
- (6) Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşi olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Yapılan görevlendirmeler Daire Başkanlığına bildirilir.
- (7) 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; yapılan bu kontrol sonucunda işlemlerin uygun görülmesi halinde ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalarlar.

### **Kontrol yetkisi**

- Madde 7** – (1) Daire Başkanlığında ön mali kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüşler Daire Başkanı tarafından imzalanır. Daire Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak alt birim yetkilisine devredebilir.
- (2) Daire Başkanının harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi alt birim tarafından yerine getirilir.
- (3) Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, alt birim tarafından yerine getirilir.
- (4) 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 birleşmez.
- (2) 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

### Ön Mali Kontrole Tabi Mali Karar ve İşlemler

#### **Danışmanlık hizmeti sunma ve bilgilendirme yükümlülüğü**

**Madde 9** – (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 dokümantasyonu, yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturmak ve bilgilendirmekle sorumludur.

#### **Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları**

**Madde 10** – (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı her yıl İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Esas ve Usullerin 27 inci maddesi kapsamında değerlendirmeye tabi tutularak belirlenen limit tutarını aşan mal, hizmet ve yapım işlerine ait her türlü sözleşme ve akitler ön mali kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil 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 idare taahhüt altına girmeden önce Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilmek üzere gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler şunlardır:

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkisi onayı,
- ç) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- d) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- e) 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 hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'ın öngördüğü işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
- g) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
- ğ) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,
- h) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- ı) İlgili mevzuatı gereğince ÇED raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,

- i) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanunun 62 inci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- j) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- k) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22 inci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- l) Sözleşme tasarısı,
- m) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 ve 4735 sayılı Kanunlara ilişkin yayımlanan yönetmelikler ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- n) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- o) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- ö) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,
- p) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,
- r) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
- s) Ön yeterlik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
- ş) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- t) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.),
- u) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- ü) Başkanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,
- v) 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 Daire Başkanlığına gönderilir.
- a) Sözleşme,
- b) Kesin teminata ilişkin alındının örneği,
- c) Sözleşmeye ait damga vergisinin tahsil edildiğine dair belge,
- ç) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,
- d) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeleyen 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,
- e) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,
- f) Her yıl yayımlanan ve ilgili yıla ait Yatırım Programının Uygulanması ve İzlenmesine Dair Genelgede belirtilen sâri ihaleli projelerde, sözleşmenin imzalanmasını müteakip Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığına bildirilen sözleşmelerin 30 gün içerisinde bildirildiğine dair yazışmalar.

(5) Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümeleri, ayrıca işlem dosyasına eklenir. Belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

(6) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Daire Başkanlığı tarafından 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) Harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Alt Birimince e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön 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 12** – (1) Harcama Birimlerince talep edilen ödenek aktarmalarının e-bütçe sistemi üzerinde düzenlenmesi durumunda; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Alt Birimince sistem üzerinden düzenlenerek onay verilmesi, aktarma işlemlerinde ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelecektir.

### **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, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra Daire Başkanlığı tarafından en geç beş iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

### **Seyahat kartı listeleri**

**Madde 14** – (1) Seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, Başkanlık tarafından ilgili mevzuat ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir.

(2) Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Seyyar görev tazminatı cetvelleri**

**Madde 15** – (1) Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri, Daire Başkanlığı tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, ilgili yılın bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve

Bakanlık 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) Harcama birimlerinde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon sayılarının (adam/ay) aylar itibariyle dağılımının Maliye Bakanlığınca vizesi yapıldıktan sonra birimler itibariyle dağılımı gösteren cetveller kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Daire Başkanlığınca 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 inci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan karar 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 Daire Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

### **Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

**Madde 18** – (1) Bakanlık tarafından yıllık olarak vize edilen cetveller ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuat gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir.

(2) Bu sözleşmeler, Daire Başkanlığınca Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yapılacak düzenlemeler**

**Madde 19** – (1) Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde Daire Başkanlığına kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir.

(2) Bu konuda yapılacak düzenlemeler Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Bu düzenlemelerde, Daire Başkanlığının ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler,

riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibariyle belirlenir ve 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 Daire Başkanlığına yazılı olarak bildirilir.

(2) 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.

(3) Uygun görüş verilmeyip gerçekleşmeyen işlemler de üst yöneticiye sunulur.

### **Kontrol süresi**

**Madde 21** – (1) Alt Birim, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır.

(2) Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Daire Başkanlığının talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

### **Tereddütlerin giderilmesi**

**Madde 22** – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Daire Başkanlığı yetkilidir.

### **Yürürlük**

**Madde 23** – (1) Bu Yönerge, İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Senatosunun onayladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 24** – (1) Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Üniversitesi-Cerrahpaşa Rektörü yürütür.