**TAAHHÜT EVRAKI VE SÖZLEŞME TASARILARININ KONTROLÜ**

 Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlığımıza teslim edilir. Sekreterlik tarafından kayıt altına alınır.

İmzalanan görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

Düzenlenen görüş yazısı Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından imzalanır.

Harcama birimince eksiklikler tamamlanır

Yapılan kontrol sonucunda eksiklik yok ise görüş yazısı düzenlenir.

Yapılan kontroller sonucunda tespit edilen eksiklikler konusunda harcama birimi bilgilendirilir.

İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne havale edilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde hazırlanmış işlem dosyası “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” ın 17 nci maddesi gereğince ön malî kontrole tabi tutulur. Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğüne havale edilir.