

T.C
Antalya Büyükşehir Belediyesi
Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 – (1) Bu yönergenin amacı, Antalya Büyükşehir Belediyesi Harcama Birimleri ve Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nce yürütülecek Ön Malî Kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 - (1) Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 ve 60'ıncı maddeleri, 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında kanunun 15'inci maddesine ve 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - (1) Bu yönergede geçen;

- a) Bakanlık: T.C. İçişleri Bakanlığını,
- b) İdare: Antalya Büyükşehir Belediyesini,
- c) Üst Yönetici: Antalya Büyükşehir Belediyesi Başkanını,
- ç) Genel Sekreter: Antalya Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- d) Genel Sekreter Yardımcısı: İlgili harcama biriminin bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) Başkanlık: Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- f) Başkan: Mali Hizmetler Dairesi Başkanını,
- g) Kanun : 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ğ) Yönerge: Bu Yönergeyi,
- h) Birim: Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nü
- ı) Harcama Birimi: Meclis Kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Belediye birimini,
- i) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- j) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten görevlileri.
- k) Ön Malî Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Belediye bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,
- l) Görüş Yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi, İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Ön Malî Kontrol

Ön Malî Kontrolün Kapsamı

Madde 4 - (1) Ön Malî Kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılacak Ön Malî Kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü ve Harcama Birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare 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.

(4) Ayrıca malî karar ve işlemler, harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

Ön Malî Kontrolün Niteliği

Madde 5 - (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön Malî Kontrol Süreci ve Usulü

Madde 6 - (1) Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nün ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilecektir. Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nce yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri düzenlenir veya dayanak görüş formlarının üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nce malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise; Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri düzenlenir ve dayanak görüş

formlarının üzerine gerekçeleri belirtilerek “**Mali Karar ve İşlem Uygun Görülmemiştir.**” şerhi düşülerek ilgili birimine geri gönderilir.

(3) Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü’nce, Yönergenin 10’uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri düzenlenmesi zorunludur. Bu görüş formlarında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

(4) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(5) Harcama birimlerinde yerine getirilecek ön malî kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler.

(6) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde uygulanmak üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(7) 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, Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü’ne de 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 malî 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) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı’nda ön malî kontrol yetkisi Ön Mali Kontrol Şube Müdürü’ne aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Mali Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından imzalanır. Mali Hizmetler Dairesi Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürü’ne devredebilir. Buna göre; sınırları ve ayrıntısı 18’nci maddede belirtilen Ödeme Emri Belgelerinin Ön Mali Kontrolü, harcama biriminin gerçekleştirme görevlisi tarafından Ön Mali Kontrolü yapıp “**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhi düşülüp imzalandıktan sonra Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.

(2) Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı’nın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, Ön Mali Kontrol Şube Müdürü tarafından yürütülür.

(3) Harcama Birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi; 18’nci maddede belirtilen tür ve tutarlardan farklı ve düşük miktarda harcamalara ait Ödeme Emri Belgeleri, Ödeme Emri Belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(4) **Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü’nde ön mali kontrol yapmakla görevli personel yönergenin 7, 10, 18’nci maddelerinde belirtilen işlemlerin ön mali kontrolü ve ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol, yetkililerin imzasını, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, maddi hata bulunup bulunmadığını kontrol etmekle yükümlüdür.**

(5) Yönergenin 10'uncu maddesinde, "Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları için İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17. maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir." Hükmüne göre kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü de 18'nci maddedeki limite bağlı olmaksızın yapılacaktır.

(6) Yönergenin 9,10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18'nci maddelerinde belirtilen işlemlerin Ön Mali Kontrolü Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nce yapılacaktır.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Madde 8 – (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî 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

Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nın Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler

Kanun Tasarılarının Malî Yükünün Hesaplanması

Madde 9 – (1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları, ilgili birim tarafından, malî yüklerin hesaplanmasını sağlamak üzere Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilir. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'nca kanun tasarılarının malî yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ve orta vadeli malî plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucu, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Madde 10 – (1) Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından İç Kontrol ve Ön Mali

Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17. maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

(2) Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası (biri asıl olmak üzere), harcama birimi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.

(3) Kontrol edilmek üzere Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi 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) İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,
- g) Yapım işlerinde (4734 sayılı kanunun 62'inci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler
- ğ) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- h) 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,
- ı) Sözleşme veya protokol tasarıları,
- i) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı kanun ile ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- j) Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- k) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,
- l) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi (Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)
- 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 üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı kanunun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,
- p) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)
- r) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

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

(4) Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı'na gönderilecektir.

a- Sözleşme,

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

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- Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

(5) 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.

(6) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nce 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 Aktarma İşlemleri

Madde 11- (1) Meclis Kararı gereğince ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Belediye bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nce kontrol edilir ve en geç iki işgünü içinde sonuçlandırılması için Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir.

(2) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, Bütçe Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 12- (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 Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nce kontrol edilir.

(2) Kadro dağılım cetvelleri Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nce en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nce kontrole tabidir.

Seyahat Kartı Listeleri

Madde 13- (1) 6245 sayılı Harcırah kanununun 48'inci maddesi uyarınca İşçileri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine sonra Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nce, ilgili mevzuat ile 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 14 – (1) Harcama birimlerinde teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından 6245 sayılı Harcırah kanunu, bu kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici İşçi Pozisyonları

Madde 15- (1) Yıllı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nce 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 16- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunun ek geçici 9 ncu 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 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 itibariyle dağılımını gösteren listeler sonra Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından kontrol edilir.

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

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 17- (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 Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nce, 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.

Ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön malî kontrol işlemleri

Madde 18 – (1) Malî işlemlerde; uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, harcama birimlerinin aşağıda belirtilen ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait (Ön ödeme dâhil) ödeme emri belgeleri ve 4734 Sayılı Kanunun 22/d maddesinde belirtilen parasal limiti aşan, ödeme emirleri ve eki belgeler Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından, bütçe sınıflandırılması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön mali kontrole tabi tutulur. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17. maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar en geç on işgünü içerisinde kontrol edilir. Bu tutarın altındakiler ise beş işgünü içerisinde kontrol edilir. (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İstisnalar başlıklı 3'üncü maddesinin (e) bendinde belirtilen tüzel kişiliklerden temin edilen mal ve hizmet alımları hariç.)

<u>Ekonomik Kodlar:</u>	<u>Ön Mali Kontrole Tabi Harcamalar :</u>
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Şehir şebekesi su bedeli, doğalgaz bedeli ve elektrik bedeli hariç)
03.3	Yolluklar
03.5	Hizmet Alımları (Haberleşme Giderleri hariç)
03.6	Temsil ve Tanıtma Giderleri
03.7	Menkul Mal, Gayri maddi Hak alım, Bakım ve Onarım Giderleri
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri
05.3	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler
06	Sermaye Giderleri (2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç)

(2) Harcamalara ait taahhüt ve sözleşme tasarıları ve bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama birimince sayılan belgeler eklenerek kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilip ödeme emrine belgesine eklenerek gerçekleştirme görevlisi tarafından “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülerek imza edildikten sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanarak Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'ne **ÖN MALİ KONTROL** için gönderilir. Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görülenler için Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü'nce Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri üzerine “**KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR**” şerhi düşülerek hak sahibine ödenmek üzere Muhasebe Şube Müdürlüğü'ne gönderilir. Bunlardan uygun bulunmayanların ise Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri üzerine “**MALİ KARAR VE İŞLEM UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.**” şerhi düşülerek ve uygun görülmemeye gerekçesi açıklanarak harcama birimine gönderilir.

(3) Bu madde kapsamında yapılacak ön mali kontrole ilişkin ödeme emri belgelerine Yönergenin 10'ncü maddesinde sayılan belgeler eklenecektir.

(4) Yönergenin 10'uncü maddesinde, “Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları için İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17. maddesinde

belirtilen parasal tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.” Hükmüne göre kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü de Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yapılacak Düzenlemeler

Madde 19- (1) Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemler için daha sonra Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı’na önerisi ve/veya Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı’nın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibariyle belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Uygun Görüş Verilmeyen Malî Karar ve İşlemler

Madde 20- (1) Ön Malî Kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince sonra Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı’na yazılı olarak bildirilir. Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü’nce 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 21 – (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, sonra Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı 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 Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 24- (1) Bu yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.