



Çankaya
BELEDİYESİ
T.C.

ÇANKAYA BELEDİYESİ

İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Çankaya Belediyesi Harcama Birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan Ön Mali Kontrol faaliyetleri ile İç Kontrole ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2- (1) Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15 inci maddesine, 31.12.2005 tarih ve 26040 3 üncü Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ve Çankaya Belediye Başkanlığı Mali Hizmetler Müdürlüğü Kuruluş, Görev, Yetki, Sorumluluk Çalışma Usul ve Esaslarına İlişkin Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3- (1) Bu Yönergede geçen;

Birim: İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Bölümünü

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,

Görüş yazısı: Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü,

Harcama birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

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

Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü'nü,

İç Kontrol: Çankaya Belediyesi'nin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,

Ön mali kontrol: Çankaya Belediyesi'nin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,

Üst Yönetici: Çankaya Belediyesi Başkanı, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İç Kontrol

İç Kontrolün Amaçları

Madde 4: İç Kontrolün amaçları;

- a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,
- b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,
- c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,
- d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,
- e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

İç Kontrol Standartları

Madde 5: İdare, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

İç Kontrolün Temel İlkeleri

Madde 6: İç Kontrolün temel ilkeleri şunlardır;

- a) İç Kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.
- b) İç Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikli riskli alanlar dikkate alınır.
- c) İç Kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.
- d) İç Kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.
- e) İç Kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.
- f) İç Kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

Madde 7: İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır;

(1) Kontrol Ortamı:

a) İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması

b) Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi,

c) İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirtilir.

(2) Risk Değerlendirmesi:

a) Risk değerlendirme mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir.

b) İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

(3) Kontrol Faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

(4) Bilgi ve İletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

(5) Gözetim: İç Kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

Madde 8: Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İdarenin Mali Hizmetler Müdürlüğü; iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar ve ön mali kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yetkililer, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Üst yönetici ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler.

İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarenin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön malî kontrolün kapsamı

Madde 9- (1) Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Mali Hizmetler Müdürlüğünün risk değerlendirmesi sonucunda ön mali kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen mali karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacak ön malî kontrol, Çankaya Belediyesi bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı ve diğer 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 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 10- (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz 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 11- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğünün ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülür. Ön mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Mali Hizmetler Müdürlüğü görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili harcama birimine gönderilir.

(3) **Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından, Yönergenin 15 ve 21 inci maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur.** Bu görüş yazılarında, 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 birimlerince 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. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Mali Hizmetler Müdürlüğünün de 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, Mali Hizmetler Müdürlüğüne de bir yazı ile bildirilir. Ödeme Emri Belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin(Ödeme emri üzerinde hak sahibine ilişkin IBAN, Adı Soyadı v.b) 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 üzerinde "**Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür**" ibaresini imzalarlar.

Kontrol yetkisi

Madde 12- (1) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nde ön malî kontrol yetkisi Mali Hizmetler Müdürüne aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanır. Mali Hizmetler Müdürü, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla, yazılı olarak, Birimde çalışan diğer kamu görevlilerine hiyerarşik sıralama göz önünde bulundurularak devredebilir.

(2)Mali Hizmetler Müdürlüğünün ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, Birim tarafından yerine getirilir.

(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 13- (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Mali Hizmetler Müdürlüğünde 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.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Ön Mali Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler

Mevzuat değişikliklerinin sonuçlarının hesaplanması

Madde 14- (1) Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük ya da imkân getirecek mevzuat değişikliklerinin idarenin stratejik planı, performans programı, bütçesi, kullanılabilir ödenekleri ve nakit yönetimi üzerindeki etkilerinin değerlendirmesi yapılır. Bu değerlendirme sonucunu, Mali Hizmetler Müdürlüğü üst yönetime ve ilgili birimlere yazılı olarak bildirir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Madde 15- (1) Harcama Birimlerinin, "31.12.2005 tarih ve 26040-3 üncü mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrolle İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17 nci maddesine göre "İdarelerin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı **mal ve hizmet alımları için bir(1) milyon Türk Lirasını, yapım işleri için üç(3) milyon Türk Lirasını** aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir. İdareler belirlenen tutarlar içinde kalmak ve üst yöneticiden onay almak kaydıyla merkez ve taşra teşkilatı ile birimler bazında risk analizleri çerçevesinde farklı tutarlar belirlemeye yetkilidirler."

(2)Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan asıl dosya ile birlikte onaylı bir nüsha ve/veya eksiksiz olarak CD ortamına aktarılmış işlem dosyası, **harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.**

(3)Kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne 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) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, yılı merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine 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 ilgili idarenin izni,

-Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,

g) İlgili mevzuatı gereğince ÇED raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin veya kararları,

ğ) Yapım işlerinde (4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 62. maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç), arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

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

i) Sözleşme tasarısı,

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

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

l) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Çankaya Belediyesi'ne ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

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

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

o) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

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

p) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58. maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

r) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihi belirtilmelidir.)

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

ş) Başbakanlığın veya ilgili Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,

t) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler,

(4) Ayrıca söz konusu işlem dosyasına ait sözleşme imzalandıktan sonra, **beş(5) işgünü** içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilecektir.

a) Sözleşme,

b) Kesin 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,

ç) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi,

d) İhale kararına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge

e) Sözleşme damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge

f) Limiti aşan ihaleler için Kamu İhale Payının yatırıldığına ilişkin dekont

(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 birimlerince muhafaza edilecektir.

(6) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Birim tarafından en geç **on(10) işgünü** içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek aktarma işlemlerinin kontrol edilmesi

Madde 16- (1) Çankaya Belediyesi bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Bütçe-Muhasebe Birimi tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar onaya sunulmadan önce Birim tarafından ilgili mevzuat çerçevesinde en geç iki iş günü içinde kontrol edilir ve sonuçlandırılması için Bütçe-Muhasebe Bölümüne gönderilir.

(2) Ön Mali Kontrol Birimince mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri aynı süre içinde gerekçeli bir yazı ile Bütçe-Muhasebe Birimine gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro dağılım cetvellerinin kontrol edilmesi

Madde 17- (1) Kadro dağılım cetvelleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından 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 kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

Madde 18- (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 Müdürlüğü tarafından 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.

Geçici işçi pozisyonlarının kontrol edilmesi

Madde 19-(1) İlgili mevzuatında belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Mali Hizmetler Müdürlüğüne en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Zam, tazminat ve ek ödemelere ilişkin cetvellerin kontrol edilmesi

Madde 20- (1) 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 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne düzenlenerek Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir. Bu listeler Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından beş iş günü içinde kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne üst yöneticiye sunulur.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Madde 21- (1) Sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Ön mali Kontrol birimi tarafından, mevzuata uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazı ile aynı süre içinde ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön mali kontrol tabi tutulması

Madde 22 – (1)Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödeme emri belgeleri, risk unsurları ve harcamalarda etkinlik sağlanması prensibi dikkate alınarak, mevzuata uygunluk açısından ön mali kontrole tabi tutulur. Ödeme emri belgelerinden ön mali kontrole tabi tutulacaklar ekonomik kodlama ve tutarlar (Katma Değer Vergisi hariç) olarak aşağıda belirtilmiştir.

<u>Ekonomik Kodlar:</u>	<u>Ön Mali Kontrole Tabi Harcamalar :</u>	<u>Limitler:</u>
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Doğalgaz bedeli ve elektrik bedeli hariç)	200.000.- TL ve üstü
03.5	Hizmet Alımları (Haberleşme Giderleri hariç)	300.000.- TL ve üstü
03.7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	300.000.- TL ve üstü
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	300.000.- TL ve üstü
06	Sermaye Giderleri (2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç)	500.000.- TL ve üstü

(2) Harcama birimleri belirtilen ekonomik kodlardan, 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22/d doğrudan temin bendi için Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenen limite kadar olan (Katma Değer Vergisi hariç) ve yukarıda belirtilen tutarları aşan harcamalar için düzenledikleri ödeme emri belgelerini ödenmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderir. Ödeme emri belgeleri ilgili yönetici tarafından kontrol için Birime havale edilir. Birim, ödeme emri belgesi ve eki belgeleri ilgili mevzuatına uygunluk açısından **beş(5) işgünü** içinde kontrol ederek uygun görülen ödeme emri belgelerinin sol alt köşesinde ki **“Ön Mali Kontrol Yetkilisi”** kısmını imzalar ve ödenmek üzere işleme koyar.

(3)Birimce yapılacak ön mali kontrol için belirlenen parasal limitin altında kalmak amacıyla, mali işlemler kısımlara bölünemez.

(4)Mevzuat açısından uygun görülmeyenler ise üç(3) işgünü içinde gerekçeleri de belirtilerek harcama birimine geri gönderilir. Harcama yetkilisi ortaya konulan gerekçelere göre düzeltme yaptırabileceği gibi, aynı ödeme emri belgesinin ödenmesini de yazılı olarak isteyebilir. Bu durumda muhasebe yetkilisi 5018 sayılı Kanunda muhasebe yetkilisi tarafından yapılacak belirtilen kontrolleri yaparak ödemeyi gerçekleştirir.

(5)Mali Hizmetler Müdürü, uygun görülmediği halde harcama yetkilisinin yazılı talebiyle ödemesi yapılan ödeme emirlerine ilişkin bilgileri aylık olarak üst yöneticiye sunar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 23 - (1) Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemler için daha sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili harcama biriminin Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne önerisi ve/veya Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Ön malî kontrole tâbi tutulacak malî karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

(2) Ön mali kontrole ilişkin olarak yapılan düzenlemeler, Üst Yöneticinin onayını izleyen on işgünü içinde Maliye Bakanlığına bildirilir.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

Madde 24 - (1) Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkilileri ve Muhasebe Birimi tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü bu tür işlemlerin kayıtlarını tutar ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol süresi

Madde 25-(1) Mali Hizmetler Müdürlüğü, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Müdürlüğün talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabılır.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 26-(1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Müdürlüğü yetkilidir.

Yürürlük

Madde 27 - (1) Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı (17.04.2015) tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 28 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.