

**Onay Tarihi ve Sayısı: 04/03/2015-863**

**Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı  
Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM  
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1 -** Bu yönergenin amacı, Bakanlık Harcama Birimleri ve Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2 -** Bu Yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 58 ve 60 ncı maddeleri Hükümleri ile 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükümünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15 inci maddesine ve 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 -** Bu Yönergede geçen;

Bakanlık : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,  
Üst Yönetici : Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Müsteşarını,  
Başkanlık : Strateji Geliştirme Başkanlığını,  
Başkan : Strateji Geliştirme Başkanını,  
Kanun : 10/12/2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,  
Yönerge : Bu Yönergeyi,  
Ön Malî Kontrol : İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir 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,  
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 -** Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Başkanlık tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Başkanlığın risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Başkanlık 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.

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** – Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

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** – Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça 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 düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de Ödeme Emri Belgesine eklenir.

Başkanlıkça malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak, kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine geri gönderilir.

Başkanlıkça, Yönergenin 10 uncu ve 19 uncu maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

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.

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. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığın da görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

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 Başkanlığa da 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. Ayrıca, yönergesinin 20 nci maddesine göre Üst Yöneticiden alınan onayda yer alan limit tutarı ve harcama türü kapsamında yer alan ödeme belgeleri, ön mali kontrolünün yapılması amacıyla Başkanlığa gönderilir.

Başkanlıkça ön mali kontrole tabi tutulan ödeme belgesi ve eki belgelerde hata ve noksanlık bulunması halinde ise, ön mali kontrolle görevli personel tarafından “Ödeme Belgesi İade Formu” düzenlenerek ilgili harcama birimine gönderilir. (EK:5)

### **Kontrol Yetkisi**

**Madde 7** – Başkanlıkta ön malî kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanına devredebilir. Buna göre; sınırları ve ayrıntısı 20 nci maddede belirtilen ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü, İç Kontrol Daire Başkanınca yapılacaktır. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanı tarafından yerine getirilir.

Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Daire Başkanı tarafından yürütülür.

Harcama Birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi; ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

### **Görevler Ayrılığı İlkesi**

**Madde 8** – Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta 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**

### **Başkanlığın Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler**

#### **Kanun Tasarılarının Malî Yükünün Hesaplanması**

**Madde 9** –Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları, ilgili birim tarafından, malî yüklerin hesaplanmasını sağlamak üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça 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, Başkanlık tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

## **Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları**

**Madde 10** –Bakanlık Merkez ve Taşra Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına (2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu) tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 18 inci maddesinde (Açık İhale Usulü, Belli İstekliler Arasında İhale Usulü, Pazarlık Usulü) yer alan ihale usulleri ile yapılan ihaleler ön mali kontrole tâbidir.

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan biri asıl, diğeri onaylı olmak üzere, iki nüsha olarak harcama yetkilisi tarafından, **sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce** Başkanlığa gönderilir.

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

- 1- Onay belgesi,
- 2-Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- 3-İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisince verilen onayı,
- 4-Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- 5-İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- 6-İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- 7-Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
  - a) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
  - b) Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde üst yönetici izni,
  - c) Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin belgeler,
- 8-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,
- 9-Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanunun 62 nci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- 10-İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- 11-4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22 nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- 12-Sözleşme veya protokol tasarıları,
- 13-Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- 14-Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,
- 15-İhalelere Yönelik Yapılacak Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

**16-**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),

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

**18-**İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

**19-**Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

**20-**İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi, (İhale komisyonu kararı İhale Yetkilisince onaylanmadan önce idarece ihale üzerinde bırakılan isteklinin yasaklı olup olmadığı Kamu İhale Kurumundan teyit ettirilmiş olmalıdır.)

**21-**İhale yetkilisince onaylanmış İhale Komisyonu Kararı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)

**22-**İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

**23-**İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası, (EK:1 veya EK:2)

**24-**Başbakanlığın veya Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,

**25-**Başkanlıkça ön mali kontrole tabi tutularak, düzenlenen görüş yazısı ekinde harcama birimine iade edilen taahhüt işine ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde, aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir.

**a-** Sözleşme,

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

**c-** Sözleşmeye ait damga vergisinin tahsil edildiğine ilişkin belge,

**d-** 4734 sayılı Kanununun 42 inci maddesi gereğince sözleşmeye davet yazıları,

**e-**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,

**f-** Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

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.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça 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.

### **Ödenek Gönderme Belgeleri**

**Madde 11** – Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

Ancak, harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Başkanlığa ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı gönderilir.

Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama programına, bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalinin ön mali kontrol işlemi, Başkanlıkça en geç üç işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun

görülmeven ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmali aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Başkanlık, Bütçe ve Performans Daire Başkanlığınca e-bütçe sistemi 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 İşlemleri**

**Madde 12-** Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Performans Daire Başkanlığınca hazırlanır ve Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda belirtilen limit dahilinde olanlar Üst Yöneticinin onayına sunulur.

Mevzuatına aykırı veya gerekçesi ve eki belgelerde eksiki bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

### **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 Başkanlıkça kontrol edilir.

Kadro dağılım cetvelleri Başkanlıkça 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 Başkanlıkça kontrole tabidir.

### **Seyahat Kartı Listeleri**

**Madde 14-** 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlıkça, ilgili mevzuat ile Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülen talepler onaylanarak ilgili birimine geri gönderilir.

Uygun görülmeyen talepler de aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri**

**Madde 15 –** Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu ile bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülen talepler onaylanarak ilgili birimine geri gönderilir.

Uygun görülmeyen talepler de aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Geçici İşçi Pozisyonları**

**Madde 16-** Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülen talepler onaylanarak ilgili birimine geri gönderilir.

Uygun görülmeyen taleplerde aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Yan Ödeme Cetvelleri**

**Madde 17-** 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 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 Başkanlık tarafından kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Başkanlıkça Üst Yöneticiye sunulur. Onaylama işlemi Üst Yönetici tarafından Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirilir.

### **Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri**

**Madde 18-** 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 Başkanlıkça, 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.

### **Yurtdışı Kira Katkısı**

**Madde 19 –** Yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası, ilgili birim tarafından hazırlanır ve kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç işgünü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen taleplerde aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yapılacak Düzenlemeler**

**Madde 20-** Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın 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.

Üst Yöneticiden alınan onay doğrultusunda ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlere ilişkin ödeme belgeleri türlerine göre Yönerge Eki Cetveller (EK:3, EK:4, EK:6, EK:7 ve EK:8) düzenlenerek Başkanlığa gönderilir.

#### **Uygun Görüş Verilmeyen Malî Karar ve İşlemler**

**Madde 21-** Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça 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 22 –** Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Başkanlık talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

#### **Tereddütlerin Giderilmesi**

**Madde 23-** Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

#### **Yürürlük**

**Madde 24-** Bu yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 25-** Bu yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

#### **EKLER:**

Dizin Pusulası( 8 Adet)