

T.C.
KARAMAN BELEDİYESİ
Mali Hizmetler Müdürlüğü

Sayı : 10954770-1/966
Konu : Olurlar, Onaylar

30/06/2014

BAŞKANLIK MAKAMINA

14.01.2014 Tarih ve 110 sayılı olurunuzla tüm birimlerimize gönderilen İç Kontrol Standartları Eylem planında yer alan ve uygulanmasıyla ilgili çalışmalar konusundaki sorumluluğu Mali Hizmetler Müdürlüğü'müze verilmiş işlerle ilgili olarak Belediyemiz "**İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ**" hazırlanarak ekte sunulmuştur.

Yönergenin tetkiki ile uygun görülmesi halinde ilgili birimlerimize gönderilmesi hususunda, Müsaadelerinizi arz ederim.

Niyazi BULDUK
Mali Hizmetler Müdürü

Uygun görüşle arz.
30.06.2014
H. Osman ÜNÜVAR
Başkan Yardımcısı

Muhasebe Yetkilisine
O L U R
30.06.2014

Ertuğrul ÇALIŞKAN
Belediye Başkanı

T.C.
KARAMAN BELEDİYESİ İÇ KONTROL VE
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1: Bu yönergenin amacı; Karaman Belediyesi harcama birimleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan Ön Mali Kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2: Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 58inci ve 60ıncı maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15inci maddesine ve 31.12.2005 tarih ve 26040 3üncü mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3: Bu yönergede geçen;

a) İdare: Karaman Belediyesi'ni,

b) Üst Yönetici: Karaman Belediye Başkanı'nı,

c) Başkan Yardımcısı: Karaman Belediyesi Başkan Yardımcısı'nı,

d) Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğü.nü

e) Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nu,

f) İç Kontrol: Karaman 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,

i) Ön Mali Kontrol: Karaman Belediyesi'nin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idare bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğunu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması bakımından yapılan kontrolü,

j) Form: Ön Mali Kontrol Görüş Formu'nu,

k) Görüş Yazısı: Ön Mali Kontrol sonucunda, mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

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

m) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

n) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürüten görevlileri,
İfade 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 değerlendirmesi 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 Birimi; 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.

Belediyemiz iç kontrol faaliyetleriyle ilgili olarak 2009 yılında hazırlanan eylem planı yeniden gözden geçirilmiş ve revize edilmiş şekliyle tekrar düzenlenerek 14.01.2014 tarih ve 110 sayılı makam onayı ile tüm birimlerimize gönderilmiştir. İç Kontrol Standartlarının uygulanması konusunda kamu idarelerine daha fazla rehberlik yapmak amacıyla, iç kontrol bileşenleri çerçevesinde hazırlanan ve uygulama adımları ile örneklerini kapsayan, Bakanlık Makamınının 07 Şubat 2014 tarihli ve 13 Sayılı Onayı ile Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü'nce yayımlanmış Kamu İç Kontrol Rehberi'ndeki açıklamaların da göz önüne alınarak her birimin kendi faaliyet alanını ilgilendiren konulardaki çalışmaları bir an önce bitirmesi gerekmektedir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön malî kontrolün kapsamı

Madde 9- Ön malî kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından yerine getirilir.

Ön malî kontrol, harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile malî hizmetler birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Malî hizmetler birimi tarafından yapılacak ön malî kontrol, Usul ve Esaslarda belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin malî karar ve işlemler, harcama birimleri ve malî hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. 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- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz 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 mali kontrolden amaç, bir mali karar ve işlemin gerçekleştirilmesinden önce mevzuata aykırılık var ise uygun hale getirilmesini sağlamak ve hatalı yapılabilecek işlemi önlemektir.

Ön malî kontrol süreci ve usulü

Madde 11- (1)Mali Hizmet Biriminin Ön Mali Kontrolüne tabi mali karar ve işlemler kontrol edilmek üzere; harcama birimleri tarafından “Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı” hazırlanıp ilgili kısımları doldurularak Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilir.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Kontrol birimi veya görevlisi tarafından yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, ‘Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı’ üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.” şerhi düşülerek, yeniden düzenlenecek Ödeme Emri Belgesi Teslim tutanağı ile bir adeti Mali Hizmetler Müdürlüğü Muhasebe Yetkilisine gönderilir. Bir adeti de harcama birimine gönderilir ve diğeri Mali Hizmetler Müdürlüğü bünyesinde ilgili işlem dosyasında saklanır.

Ön Mali Kontrol birimi tarafından mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde; ‘Ön Mali Kontrol Görüş Formu’ düzenlenecek ve üzerine gerekçeleri belirtilerek “Mali karar ve işlem uygun görülmemiştir.” şerhi düşülerek ilgili harcama birimine gönderilir. Ayrıca düzenlenen ‘Ön Mali Kontrol Görüş Formu’ bir nüsha Mali Hizmetler Müdürlüğü’nde kayıt altına alınacak; bir nüsha da Mali Hizmetler Müdürlüğü muhasebe birimine/Muhasebe Yetkilisine gönderilmek üzere 3 (üç) adet düzenlenecektir.

(3) Yönergenin 9uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde Ön Mali Kontrol görüş formu ve eklerinin düzenlenmesi zorunludur. Bu görüş formlarında; yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği ve uygun görülmemiş ise nedenleri açıkça belirtilir. Her bir düzenlenen görüş formu; Ön Mali Kontrol birimi tarafından, harcama birimi ve Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilir.

(4) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için; bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilerek, ‘Hatalı Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı’ ile birlikte ilgili birime iade edilir.

a-Harcama Birimlerinde Yapılan Ön Mali Kontrol:

Harcama birimince yapılan ön mali kontrol, idarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin;

- İdarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı,
- Harcama programı, finansman programı,
- Merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu,
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması,

Yönlerinden kontrol edilmesidir. (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Madde: 10)

Harcama birimlerinde süreç kontrolü 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 malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcılarını veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol yaparlar.

Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülerek imzalanır. (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Madde:12)

Harcama yetkilileri, ödeme emri belgesini düzenleyecek gerçekleştirme görevlilerini tespit ederken, öncelikle yardımcılarını, yardımcılarını yoksa kendisine en yakın yöneticiyi belirlemek zorundadırlar. Örneğin Harcama yetkilisi birim müdürü ise, hiyerarşik olarak birim müdüründen sonra gelen müdür yardımcısı, uzman veya şef var ise bunlar, olmadığında ise birimde müdürden sonra gelen bir personel görevlendirebilecektir. Harcama biriminde vasıflı bir personel mevcut iken, ödeme emri belgesini düzenlemek ve bu işlemde ön mali kontrol yapmak üzere görevlendirilecek personelin yetersiz ve vasıfsız olmaması gerekir.

Malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenir. (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Madde:13)

Harcama birimlerinde tüm mali karar ve işlemlerin ön mali kontrolünün yapılması gerekir.

b)Malî Hizmetler Biriminin Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler :

1)Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için Bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için İki Milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir. 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 Mali Hizmet Birimine gönderilir. Kontrol edilmek üzere Mali Hizmet Birimine gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- e) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- f) Yıllık yatırım programında yer alan işlerde, 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, toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
 - Gelecek yıllara yaygın yüklemelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,

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

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

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

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

j) Sözleşme tasarısı,

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

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

m) İhalelere karşı yapılacak idari başvurulara ait yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

n) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına alındı belgesi,

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

ö) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

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

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

s) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),

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

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

u) Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,

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

Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilecektir:

a) Sözleşme,

b) Teminata ilişkin alındının örneği,

c) Yapım işlerinde sözleşmede ön görülmeyen 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) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerinde 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, Müdürlükçe en geç on iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Bununla birlikte Harcama Yetkilileri, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarını, İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve

Esaslar Yönetmeliği'nin 17. Maddesindeki parasal limitlere bağlı kalınmaksızın ihtiyaç halinde, yukarıda açıklanan hususlar doğrultusunda, sözleşme öncesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne göndererek, uygunluk görüşü isteyebilecektir.

Bir taahhüt evrakı veya sözleşme tasarısının, İdare tarafından bir yükümlülüğe girilmeden önce (imzalanmadan önce), ön mali kontrolü yapılmak üzere mali hizmetler birimine gönderilmesi halinde, bu taahhüt evrakı veya sözleşme tasarısının mali hizmetler biriminde ön mali kontrolü yapıldıktan sonra harcama birimince, bu konudaki harcama sürecine devam edilecektir

2)Ödenek aktarma cetvellerinin kontrol edilmesi

Kamu idarelerinin ilgili düzenlemeler çerçevesinde bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine malî hizmetler biriminin bütçe ve performans programı alt birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce iç kontrol alt birimi tarafından kontrol edilir. Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek en geç iki işgünü içinde sonuçlandırılır.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir. (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Madde:19)

3)Kadro dağılım cetvelleri

190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri, anılan 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 kontrole tâbidir.

Kadro dağılım cetvelleri en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye tâbi olmayan idarelerde de kadro ihdas ve değişiklikleri aynı süre içinde kontrol edilir.

(Türk Silahlı Kuvvetleri personelinin kadroları ile millî güvenlik sebebiyle gizli kalması gereken kadrolar hakkında bu madde hükümleri uygulanmaz.) (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Madde:20)

4)Seyahat kartı listeleri

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir. (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Madde:21)

5)Seyyar görev tazminatı cetvelleri

İdarelerin teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre her birim, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, yılı

bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir. (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Madde:22)

6)Geçici işçi pozisyonları

Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, genel bütçe kapsamındaki idareler, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarında çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tâbidir.

Norm kadro uygulamasına geçilmemiş mahalli idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar itibarıyla dağılımının İçişleri Bakanlığı tarafından vizesini müteakip, idarelerin çalıştıracakları geçici işçilerin birimlere dağılımını gösteren cetveller kontrole tâbidir.

Geçici işçi pozisyonları malî hizmetler birimince en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir. (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Madde:23)

7)Yan ödeme cetvelleri

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 nci 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 itibarıyla dağılımını gösteren listeler malî hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür. (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Madde:24)

8)Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

Bakanlık tarafından yıllık olarak her bir idare bazında vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tâbidir. Bu sözleşmeler, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş işgünü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir. (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Madde:25)

9)Yurtdışı kira katkısı

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununa tâbi olup, yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası birimlerince hazırlanır ve kontrol edilmek üzere malî hizmetler birimine gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç işgünü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir. (İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Madde:26)

Malî hizmetler birimince kontrol edilen işlemler hakkında görüş yazısı (dayanak belge üzerine yazılan şerh veya verilen yazılı görüş) düzenlenir ve ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli olmak zorundadır. Malî hizmetler biriminin görüş yazısı ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Madde 12-a) Ön Mali Kontrole Tabii Mali Karar Ve İşlemler

Diğer taraftan harcamayı gerektiren tüm mali karar ve işlemler limit gözetilmeksizin Yönergenin 11. Maddesinde açıklanan süreç doğrultusunda harcama yapılmazdan önce, Harcama birimleri ve Mali Hizmet biriminin ön mali kontrolüne tabi tutulacaktır.

b)Ön Mali Kontrole Tabii Olmayan Mali Karar Ve İşlemler

1 - 4734 Sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesi ile 22 nci maddesi gereğince ihaleye tabi olmayan alımlar.

2 - 2003/6554 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı, 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 3 üncü maddesinin (f) bendi kapsamında yapılacak ihalelere ilişkin olarak yürütülen Araştırma projelerin de belirlenen limitlerin altında kalan işlemler.

3-Bütçenin;

01- Personel Giderleri,

02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri,

Ekonomik kodlarından yapılan her türlü işlemler ön kontrolden muaftır.

Uygun görüş verilmeyen malî karar ve işlemler

Madde 13- Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemlerin malî hizmetler birimince kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 11 inci maddesi gereği iç kontrol sistemini izlemek ve gözetmek sorumluluğu çerçevesinde, mali hizmetler birimince kendisine bildirilen uygun görüş verilmeyen işlemler hakkında Başkanlığımızca gerekli tedbirlerin alınması durumunda kalınacaktır. İç ve dış denetçiler ise denetimleri sırasında kendilerine sunulan bu işlemleri göz önünde tutacaklar ve mevzuata aykırı bir işlem var ise görev ve yetkileri çerçevesinde gereğini yapacaklardır.

Malî hizmetler biriminde ön malî kontrol yetkisi, malî hizmetler birimi yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri malî hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Malî hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin iç kontrol alt birim yöneticisine devredebilir. Malî hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrol görevi, iç kontrol alt birim görevlisi/yöneticisi tarafından yürütülür.

Malî hizmetler birimi yöneticisi, mali hizmetlerin yürütüldüğü birimin amirini (strateji geliştirme müdürü, mali hizmetler müdürü, hesap işleri daire başkanı veya müdürü vb.) ifade etmektedir.

Madde 14- Kontrol süresi

Mali Hizmet Birimi kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Mali Hizmetler

Müdürlüğü evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Mali Hizmet Biriminin talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli Hükümler**

Madde 15- Yapılacak düzenlemeler

Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemlerin de aynı şekilde başkanlık tarafından kontrol edilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Mali Hizmet Birimine önerisi ve/veya Mali Hizmet Biriminin talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Mali Hizmet Biriminin ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak sureti ile tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

12. maddede belirtilen Ön Mali Kontrole Tabii olan ve olmayan işlemler, 11 gözden geçirilerek her yıl yeniden belirlenir. (Risk alanlarına göre)

Görev Ayrılığı İlkesi

Madde 16- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

Mali Hizmet Biriminde 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.

Madde 17- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmet Birimi yetkilidir.

Madde 18-Bu Yönerge üst yöneticinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Madde 19-Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

Uygun görülmüştür.
30.06.2014

Ertuğrul ÇALIŞKAN
Karaman Belediye Başkanı