

T.C
MERSİN BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ
Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1– (1) Bu yönergenin amacı, Mersin Büyükşehir Belediyesi harcama birimleri ve Malî İşler Dairesi Başkanlığınca 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. maddeleri, 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanununun 15.maddesine ve 31.12.2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” ın 27.maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3– (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** İçişleri Bakanlığını,
- b) **İdare:** Mersin Büyükşehir Belediyesini,
- c) **Üst Yönetici:** Mersin Büyükşehir Belediye Başkanı,
- ç) **Genel Sekreter:** Mersin Büyükşehir Belediyesi Genel Sekreterini,
- d) **Genel Sekreter Yardımcısı:** İlgili harcama biriminin bağlı bulunduğu Genel Sekreter Yardımcısını,
- e) **Başkanlık:** Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığını,
- f) **Başkan:** Malî Hizmetler Dairesi Başkanı,
- g) **Kanun:**10.12.2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
- ğ) **Yönerge:** Bu Yönergeyi,
- h) **Harcama Birimi:** Meclis Kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Mersin Büyükşehir Belediyesi birimini,
- ı) **Harcama Yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en Üst Yöneticisini,
- i) **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.
- j) **Ön Malî Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Mersin Büyükşehir Belediyesi 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,
- k) **Görüş Yazısı:** Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Ön Malî Kontrol

Ön Malî Kontrolün Kapsamı

Madde 4– (1) Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden Üst Yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı 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) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilecektir. Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde Ön Malî Kontrol Görüş Formu ve ekleri düzenlenir veya dayanak görüş formlarının üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı Ön Malî Kontrol Görüş Formu ve ekleri harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

(2) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise; Ön Malî Kontrol Görüş Formu ve ekleri düzenlenir ve dayanak görüş formlarının

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

(3) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca, Yönergenin 10’uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde Ön Malî 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 düzeltilbileceği 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.

(6) Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince uygulanmak üzere Malî 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, Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığına 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.

Kontrol Yetkisi

Madde 7– (1) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığında ön malî kontrol yetkisi Daire Başkanına aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Malî Hizmetler Dairesi Başkanı tarafından imzalanır. Malî Hizmetler Dairesi Başkanı, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı Ön Mali Kontrol Şube Müdürüne devredebilir.

(2) Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının ön malî kontrolüne tabi malî karar ve işlemlerin kontrolü, Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü tarafından yerine getirilir.

(3) Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi; ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Madde 8– (1) Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığında 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 malî karar ve işlemlerin

hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının 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 Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca 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, Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından ilgili birime yazılı olarak bildirilir.

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Madde 10– (1) Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından mal ve hizmet alımları için beş yüz bin Türk Lirasını, yapım işleri için bir milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

(2) Kontrole tabi 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 Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(3) Kontrol edilmek üzere Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir.

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık Maliyet ve dayanağını oluşturan cetvelleri,
- c) İhale Komisyonları 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 kanununun 62'inci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç)
- ğ) Arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
- h) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
- ı) 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22.maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- i) Sözleşme veya protokol tasarıları,

j) 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,

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

l) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara ait Yönetmelik hükümlerine göre İdareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

m) 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)

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

o) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

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

p) İhale üzerine 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 tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)

s) İhale kararlarına ait Damga Vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

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

(4) (Başkanlık Makamının 09/03/2017 tarihli ve E.27465 sayılı Olur'u ile yürürlükten kaldırılmıştır.)

(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, Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca 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) Mersin Büyükşehir Belediyesi bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine; Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Ön Malî Kontrol Şube Müdürlüğüne ilgili mevzuat çerçevesinde ve en geç iki işgünü içinde kontrol edilir ve sonuçlandırılması için Bütçe ve Kesin Hesap Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Ön Malî Kontrol Şube Müdürlüğüne mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri aynı süre içinde gerekçeli bir yazı ile Bütçe ve Kesin Hesap Şube Müdürlüğüne gönderilir ve ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 12– (1) Kadro dağılım cetvelleri Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca kontrole tabidir.

Seyahat Kartı Listeleri

Madde 13– (1) 6245 Sayılı Harcırah Kanunu'nun 48.maddesi uyarınca İçişleri, Malîye ve Ulaştırma, Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca, 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 harcama birime gönderilir.

Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

Madde 14– (1) Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri sonra Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı 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) İlgili mevzuatında belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birime gönderilir.

Yan Ödeme Cetvelleri

Madde 16– (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunun ek geçici 9. 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. 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca düzenlenerek Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına gönderilir. Bu listeler, Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Başkanlıkça, Üst Yöneticiye sunulur.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 7– (1) Sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Ön Malî Kontrol Şube Müdürlüğü 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 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 Kanununun 22/d maddesinde belirtilen parasal limit içindeki ödeme emirleri ve eki belgeler gider gerçekleştirme görevlisi tarafından, bütçe sınıflandırılması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön malî kontrole tabi tutulur. İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar”ın 17.maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar en geç on işgünü içerisinde Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Bu tutarların altındakiler ise beş iş günü içerisinde kontrol edilir.(4734 sayılı Kamu İhale Kanununun İstisnalar başlıklı 3.maddesinin (e) bendinde belirtilen tüzel kişiliklerden temin edilen mal ve hizmet alımları hariç.)

Ekonomik Kodlar: Ön Malî Kontrole Tabi Harcamalar:

03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Şehir şebekesi su bedeli, doğalgaz bedeli ve elektrik bedeli hariç)
03.5	Hizmet Alımları (Haberleşme, ilan, sigorta giderleri hariç)
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 imzalanır. Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca; ön malî kontrol sonucunda uygun görülenler için Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığınca Ön Malî Kontrol Görüş Formu ve ekleri üzerine “KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR” şerhi düşülerek ilgili birime veya hak sahibine ödenmek üzere Muhasebe Müdürlüğüne gönderilir. Bunlardan uygun bulunmayanların ise Ön Malî Kontrol Görüş Formu ve ekleri üzerine “MALİ KARAR VE İŞLEM UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR.” şerhi düşülerek ve uygun görülmemeye gerekçesi açıklanarak ilgili birimine gönderilir.

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

(4) Yönergenin 10.maddesi, “Harcama Birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından mal ve hizmet alımları için beş yüz bin Türk Lirasını, yapım işleri için bir milyon Türk Lirasını aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir ” Hükümünü ifade ettiğinden kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgelerinin ön malî kontrolü de Malî İşler Daire Başkanlığı 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 Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol ettirilmesine

yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığına önerisi ve/veya Malî Hizmetler Dairesi Başkanlığının talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön malî kontrolüne tabi 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 Yetkilileri ve Muhasebe Şube Müdürlüğü tarafından Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığına yazılı olarak bildirilir. Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığınca 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, Malî 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.