

T.C.
KIRŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1 - Bu yönergenin amacı, Kırşehir Belediyesi Harcama Birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğünce yürütülecek Ön Mali Kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 - Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunun 58 ve 60. maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15. maddesine ve 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönergede geçen;

İdare: Kırşehir Belediyesini,

Üst Yönetici: Belediye Başkanını,

Müdürlük: Mali Hizmetler Müdürlüğünü,

Müdür: Mali Hizmetler Müdürünü,

Kanun: 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönerge: Bu Yönergeyi,

Harcama Birimi: Meclis Kararı ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Harcama Birimini,

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

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.

Ön Mali Kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Özel İdare 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,

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 Mali Kontrol

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 4 - Ön Mali Kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacak Ön Mali Kontrol, bu yönergede belirtilen kontroller ile harcama birimlerinin talebi veya ilgili harcama biriminin risk değerlendirmesi sonucunda ön malî kontrol işlemine tabi tutulmasında yarar görülen malî karar ve işlemlerden üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

Mali Hizmetler Müdürlüğü ve Harcama Birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol, idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı 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 – Kırşehir Belediyesi harcama birimlerinin ön malî kontrole tâbi malî karar ve işlemleri, kontrol edilmek üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilecektir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri düzenlenir veya dayanak görüş formlarının üzerine **“Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür”** şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Mali Hizmetler Müdürlüğünce malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise; Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri düzenlenir ve dayanak görüş formlarının üzerine gerekçeleri belirtilerek **“Mali Karar ve İşlem Uygun Görülmemiştir.”** şerhi düşülerek ilgili birimine geri gönderilir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce, Yönergenin 9’uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri düzenlenmesi zorunludur. Bu görüş formlarında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

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 uygulanmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, 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, Mali Hizmetler Müdürlüğüne 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 – Mali Hizmetler Müdürlüğünde ön malî kontrol yetkisi Mali Hizmetler Müdürlüğüne aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanır. Mali Hizmetler Müdürü, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak Mali Hizmetler Müdürlüğündeki Ön Mali Kontrol yetkilisine devredebilir. Buna göre; sınırları ve ayrıntısı 17’nci maddede belirtilen Ödeme Emri Belgelerinin Ön Mali Kontrolü, harcama biriminin gerçekleştirme görevlisi tarafından Ön Mali Kontrolü yapıp **“Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür”** şerhi düşülüp imzalandıktan sonra usulüne uygun yetki devri yapılan memur tarafından yapılacaktır.

Harcama Birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi; 17’nci maddede belirtilen tür ve tutarlardan farklı ve düşük miktarda harcamalara ait Ödeme Emri Belgeleri, Ödeme Emri Belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir. Ön Mali Kontrol yapmakla görevli personel, yönergenin 7, 9, 17’nci maddelerinde belirtilen işlemlerin ön mali kontrolü ve ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol, yetkililerin imzasını, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tamam olmasını, maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlü olup, muhasebe yetkilisine karşı da sorumludurlar. Yönergenin 9’uncu maddesinde, “Harcama birimlerinin, ihale

kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları için İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17. maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.” Hükümüne göre kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü de 18’nci maddedeki limite bağlı olmaksızın yapılacaktır.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Madde 8 – 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hizmetler Müdürlüğünün Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarıları

Madde 9 - İdarelerin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Yeni Türk Lirasını, yapım işleri için iki milyon Yeni Türk Lirasını aşanlar kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir.

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası (biri asıl olmak üzere), harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

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 (asıl ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,

d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,

e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,

f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,

g) 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,

h) Yapım işlerinde (4734 sayılı kanunun 62’inci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç)

i) Arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler

j) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

k) 4734 sayılı kamu ihale kanununun 22’nci maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

l) Sözleşme veya protokol tasarıları,

m) 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,

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

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

p) 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)

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

s) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

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

u) İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı kanunun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

v) İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)

y) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

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

Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilecektir.

a- Sözleşme,

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

c- Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeyen iş artışının zorunlu hale gelmesi ve bu artışın müteahhidine yaptırılması halinde buna ilişkin onay belgesi ve yaklaşık maliyet hesap cetveli ile ek kesin teminata ilişkin belge,

d- Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

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, Mali Hizmetler Müdürlüğüne 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 İşlemleri

Madde 10- Kanun ve Mevzuat uyarınca Belediye bütçesi içinde yapılacak aktarmalar harcama birimlerinin talebi üzerine; Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar üst yöneticinin onayına sunulmadan önce Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından ön mali kontrolü yapılır. Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

Kadro Dağılım Cetvelleri

Madde 11- Kadro dağılım cetvelleri, Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik çerçevesinde İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından uygunluğu sağlandıktan sonra, kontrole tabidir. Kadro dağılım cetvelleri Mali Hizmetler Müdürlüğüne en geç beş(5) iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Mali Hizmetler Müdürlüğüne kontrolüne tabidir.

Seyahat Kartı Listeleri

Madde 12- 6245 sayılı Harcırak Kanununun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Mali Hizmetler Müdürlüğüne ilgili mevzuat ile bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç işgünü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

Madde 13 – Harcama birimleri tarafından hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından kontrol edilmesine müteakip, Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol Birimince kontrole tabi tutulur. Bu dağılım listeleri, 6245 sayılı Harcırak Kanunu, bu kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler, bütçe ödeneklerine uygunluk açısından en geç üç(3) işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici İşçi Pozisyonları

Madde 14-(1) Geçici işçi pozisyonları Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından en geç beş(5) işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan Ödeme Cetvelleri

Madde 15- (1) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 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 İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce hazırlanır ve ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Mali Hizmetler Müdürlüğünce üst yöneticiye sunulur. Üst yönetici onaylama işlemini, Bakanlar Kurulu Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 16- Belediye ve Bağlı Kuruluşlar ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke Ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri, 5393 sayılı Belediye Kanununun 49.maddesi ve ilgili mevzuatı gereğince tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ön mali kontrole tabidir. Bu sözleşmeler mevzuata uygunluk yönünden en geç beş(5) işgünü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön mali kontrol işlemleri

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

Ekonomik Kodlar: Ön Mali 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 Giderleri hariç)

03.6 Temsil ve Tanıtma Giderleri

03.7 Menkul Mal, Gayri maddi Hak alım, Bakım ve Onarım Giderleri

03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri

05.3 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler

06 Sermaye Giderleri (2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç)

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. Mali Hizmetler Müdürlüğünce Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görülenler için Mali Hizmetler Müdürlüğünce Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri üzerine "KONTROL EDİLMİŞ VE UYGUN GÖRÜLMÜŞTÜR" şerhi düşülerek hak sahibine ödenmek üzere Muhasebe Servisine gönderilir. Bunlardan uygun bulunmayanların ise Ön Mali Kontrol Görüş Formu ve Ekleri üzerine "MALİ KARAR VE İŞLEM UYGUN GÖRÜLMEMİŞTİR." şerhi düşülerek ve uygun görülmemesi gerekçesi açıklanarak harcama birimine gönderilir.

Bu madde kapsamında yapılacak ön mali kontrole ilişkin ödeme emri belgelerine Yönergenin 9'ncü maddesinde sayılan belgeler eklenecektir.

Yönergenin 9'uncü maddesinde, "Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları için İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 17'inci maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dâhil değildir." Hükmüne göre kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak

düzenlenen ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü de Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak Düzenlemeler

Madde 18- 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 birimin Mali Hizmetler Müdürlüğüne önerisi ve/veya Mali Hizmetler Müdürlüğünün talebi üzerine üst yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Mali Hizmetler Müdürlüğünün ön mali kontrolüne 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.

Uygun Görüş Verilmeyen Malî Karar ve İşlemler

Madde 19- Ön Malî Kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkilileri ve muhasebe birimleri tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilir. Mali Hizmetler Müdürlüğünce bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol Süresi

Madde 20 – Mali Hizmetler Müdürlüğü, kontrol ve uygun görüş işlemlerini yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde Mali Hizmetler Müdürlüğü evrak kayıt tarihini izleyen işgünü esas alınır. Mali Hizmetler Müdürlüğünün talebi ve üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 21- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Mali Hizmetler Müdürlüğü yetkilidir.

Yürürlük

Madde 22- Bu yönerge üst yönetici tarafından imzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23- Bu yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.