



**T.C.
Ulaştırma Denizcilik ve
Haberleşme Bakanlığı**

ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

Strateji Geliştirme Başkanlığı

-2017-

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı, Bakanlık harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir. Bakanlığa bağlı Döner Sermaye İşletme Dairesi Başkanlığı ile Bakanlık harcama birimlerinin döner sermaye bütçesinden yapacakları alımlarına ilişkin harcamalar bu yönerge kapsamına dahildir.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönerge, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60 ıncı maddeleri hükümleri ile 31/12/2005 tarihli 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,

Bakanlık: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığını,

Üst Yönetici: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Müsteşarını,

Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,

Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,

Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,

Yönerge: Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesini,

Harcama birimi: Merkezi yönetim bütçe kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Bakanlık birimini,

Harcama yetkilisi: Harcama biriminin en üst yöneticisi veya harcama yetkilisinin belirlenmesinde güçlük bulunan durumlarda, Maliye Bakanlığının uygun görüşü üzerine üst yönetici tarafından belirlenen kişiyi,

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 kişiyi,

Ön mali kontrol: İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolünü,

Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

İhale onay belgesi: İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesini,

Bütçe tertibi: Kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

MADDE 4- Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

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

Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön mali kontrol; idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir.

Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından da kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından kontrol edilir.

Ön mali kontrolün niteliği

MADDE 5- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Mali karar ve işlemlerin ön mali kontrole tabi tutulması ve ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön mali kontrol süreci ve usulü

MADDE 6- Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda mali 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 mali kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu görüşler ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Başkanlıkça mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde, nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı ile kontrole tabi karar ve işlem belgeleri ilgili harcama birimine gönderilir.

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

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şekilde yazılı görüş düzenlenebilir.

Harcama birimlerinde yerine getirilecek ön mali kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemden önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde mali 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 görevlendirir. 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 mali kontrol yapar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhini düşerek imzalar.

Kontrol yetkisi

MADDE 7- Başkanlıkta ön mali 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 Dairesi Başkanına devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, Başkanlık İç Kontrol Dairesi Başkanı tarafından yerine getirilir.

Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, 11 inci maddede belirtilen kontroller hariç, İç Kontrol Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür. 11.maddede belirtilen kontroller, Bütçe ve Performans Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

Harcama birimlerinde ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol görevi, ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

Görevler ayrılığı ilkesi

MADDE 8- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta 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.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlığın Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması

MADDE 9- Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları ilgili birim tarafından, mali yüklerinin hesaplanmasını

sağlamak üzere Başkanlığa gönderilir. Başkanlıkça kanun tasarılarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve orta vadeli program ve orta vadeli mali 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- Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 1 (bir) milyon Türk Lirasını, yapım işleri için 3 (üç) milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

02/07/1992 tarihli ve 3833 sayılı Kanununun 1 inci maddesi kapsamında olup, Bakanlar Kurulunca onaylanan yıllık programlarda yer verilen projelere ilişkin işler, uluslararası anlaşmalar ve Bakanlar Kurulu kararı gereğince yurt dışına gönderilen Türk Silahlı Kuvvetleri Birliklerinin ihtiyacı için mahallinden temin edilen her türlü mal ve hizmete ait taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, tutarı ne olursa olsun kontrole tâbi değildir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan bir asıl ve bir onaylı suret olmak üzere iki nüsha işlem dosyası, idare taahhüt altına girmeden ve sözleşme imzalanmadan önce Başkanlığına gönderilir.

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

- 1) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- 2) İhale onay belgesi,
- 3) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- 4) Döner sermaye bütçesinden karşılanacak ihalelerde bütçe uygunluk belgesi veya Döner Sermaye Harcama yetkilisi onayı,
- 5) Asıl üyeler ile yedek üyelerin isimleri ve bu üyelerin komisyonda hangi sıfatla yer alacaklarını belirttiği (muhasebe veya mali işlerden sorumlu üyenin belirtilmesi zorunludur) ihale komisyonlarının kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı,
- 6) İlanın (yapılmış ise düzeltme ilanının) yapıldığına ilişkin belgeler,
- 7) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- 8) 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,
- 9) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu'nun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan "Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar"da öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,
 - Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,
 - Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde izin alınması gereken hallerde ilgili idarenin izni,

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

10) 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,

11) 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,

12) İhaleye ilişkin tüm şartnameler ve Sözleşme tasarısı,

13) 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,

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

15) “İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik” hükümlerine göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde;

– Şikayet başvuruları ile bu başvurular üzerine idare tarafından alınan kararlar ve bunların bildirimine ilişkin belgeler,

– İtirazen şikayet başvurusunda bulunulmuş ise başvuruya ilişkin olarak idare ile Kamu İhale Kurum arasındaki tüm yazışmalar ve Kurumun verdiği kararların onaylı örnekleri,

16) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin geçici teminatına ait alındı belgeleri (İsteklilere ait banka teminat mektuplarının saymanlığa teslim edildiğine dair belge ile teminat mektuplarının örneği),

17) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,

18) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları ile teklif mektubu eki birim fiyat teklif cetvelleri,

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

20) İhale komisyonu tutanak ve kararları,

21) İhale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgeleri,

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

23) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge (istisna kapsamındaki işlerde istisna belgesi) ,

24) Başbakanlığın veya Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,

25) Kesinleşen ihale kararının tüm isteklilere bildirildiğine dair belgeler,

26) Elektronik posta veya faks yoluyla yapılacak bildirimlerde bildirim tarihini ve içeriğini de kapsayacak belge,

– Bu şekilde yapılacak bildirimlerin teyit edilmesi amacıyla aynı gün idare tarafından iadeli taahhütlü mektupla gönderildiğine ilişkin belge,

27) İhale ve/veya ön yeterlik dokümanının basım maliyetinin, dokümanın posta yoluyla satılmasının öngörülmesi halinde ise ayrıca posta maliyetinin tespitine ilişkin belge ve bilgileri içeren tutanak,

28) İhale dokümanının satın alındığına ilişkin idare yetkilisince imzalanan form,

29) Başkanlıkça gerekli görülen diğer bilgi ve belgeler.

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.

B-Başkanlıkça muhafaza edilecek onaylı suret işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

1) İhale onay belgesi,

2) Yaklaşık maliyet ve yaklaşık maliyet icmal tablosu,

3) Döner sermaye bütçesinden karşılanacak ihalelerde bütçe uygunluk belgesi veya Döner Sermaye Harcama yetkilisi onayı,

4) Asıl üyeler ile yedek üyelerin isimleri ve bu üyelerin komisyonda hangi sıfatla yer alacaklarını belirttiği (muhasebe veya mali işlerden sorumlu üyenin belirtilmesi zorunludur) ihale komisyonlarının kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı,

5) İlanın (yapılmış ise düzeltme ilanının) yapıldığına ilişkin belgeler,

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

7) 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

8) Sözleşme tasarısı,

9) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin geçici teminatına ait alındı belgeleri (İsteklilere ait banka teminat mektuplarının saymanlığa teslim edildiğine dair belge ile teminat mektuplarının örneği),

10) İhale üzerinde kalan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin ait teklif mektupları ile teklif mektubu eki birim fiyat teklif cetvelleri,

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

12) İhale komisyonu tutanak ve kararları,

13) İhale üzerinde kalan istekli ile varsa ekonomik açıdan en avantajlı ikinci isteklinin, 4734 sayılı Kanununun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgeleri,

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

15) İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge (istisna kapsamındaki işlerde istisna belgesi),

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç on işgünü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı ile asıl işlem dosyası aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilir.

- a) Sözleşme,
- b) Kesin teminata ilişkin alındının örneği,

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 11- Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri ve icmalleri e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenir, harcama yetkilisi tarafından imzalanarak kontrol edilmek üzere Başkanlığa 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 görülmeyen belgeler gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Başkanlık Bütçe ve Performans Dairesi 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 işlemleri

MADDE 12- Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Performans Dairesi Başkanlığınca hazırlanır ve Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık İç Kontrol Dairesi Başkanlığı tarafından kontrol edilir. Bu şekilde yapılacak aktarmalar, ilgisine göre Kanun, yılı merkezi bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, Başkanlık Bütçe ve Performans Dairesi Başkanlığı tarafından gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

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 işgünü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 14- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme 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 görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 15- Bakanlığın teşkilat yapısı ve ihtiyaçlarına göre her birim, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Başkanlık tarafından 6245 sayılı Harcırah Kanunu, 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 görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 16- Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 17- Bakanlıkta 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 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 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 Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler ilgili birime gönderilir ve anılan birim tarafından onaylanmak üzere Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemi, anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

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 cetvellere ve tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler 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 talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Ödeme emri belgeleri

MADDE 20- Merkez Harcama Birimlerinin Bakanlığımız Merkezi Yönetim Bütçesi ve Döner Sermaye Bütçesinden yapacakları harcamalar ile Taşra Harcama birimlerinin Döner Sermaye Bütçesinden yapacakları harcamalara ait ödeme emri belgelerinden, tutarı (KDV Hariç), 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22-d maddesine göre Büyükşehir Belediyesi sınırları içinde kalan idareler tarafından yapılacak alımlar için her yıl belirlenen parasal limitin üzerinde kalanlar Başkanlığın kontrolüne tabidir. Taşra Harcama birimlerinin Merkezi Yönetim Bütçesinden yapacakları harcamalara ait ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü, bu yönergenin 7 inci maddesinin 3 üncü fıkrası uyarınca ilgili Harcama Birimlerinde gerçekleştirilir.

Ancak, sözleşme tutarı Yönergenin 10 uncu maddesinde belirtilen limitlerin üzerinde kalan harcamalara ait düzenlenen ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü, bu maddedeki limite bağlı olmaksızın Başkanlıkça yapılır.

Ödeme emri belgesi ve eki belgeler, Başkanlıkça, Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer ilgili mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

Harcama Birimlerinde hazırlanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, ödeme emri belgesi Başkanlık ön mali kontrol yetkilisi tarafından imzalanır. Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı ile kontrole tabi karar ve işlem belgeleri ilgili harcama birimine gönderilir.

Başkanlığa gönderilecek ödeme dosyalarının bir sureti kontrol sonrası Başkanlıkta muhafaza edileceğinden, harcama biriminde ödemenin niteliğine göre (Merkez saymanlık, döner sermaye, hakediş, doğrudan temin vb.) asıl dosyanın haricinde yeterli sayıda onaylı suret dosya hazırlanması gerekmektedir. Suret dosyalarındaki tüm belgeler Harcama birimi tarafından "aslı gibidir" şerhi ile paraflanacaktır. Harcama biriminde hazırlanan asıl ve suret dosyalarda, ödemenin niteliğine göre aşağıda sayılan belgelerin yer alması gerekmektedir:

- Ödeme Emri Belgesi (Tüm kopyalar ıslak imzalı olmalıdır),
- **İlk ödemelerde**, sözleşme, ihale onay belgesi, ihale kararı, kesin teminat alındı makbuzu, damga vergisi alındıları (Karar pulu ve sözleşme damga vergisi), yapım işleri için all risk sigorta poliçesi ve prim ödeme belgesi, mal, hizmet, danışmanlık hizmeti alımlarında sözleşmede öngörülmüş ise, sigorta poliçesi ve prim ödeme belgesi, Başkanlığımızdan sözleşme imzalanmadan önce alınan ön mali kontrol görüş yazısı,
- Fatura (Tüm kesintiler ve mahsuplar üzerinde gösterilir, kaşe ve imzalı),
- Hakediş raporu ve raporu destekleyici özet belgeler (Hakediş özeti, Hakediş icmali, Fiyat farkı hesap tablosu vb.),
- İlgili mevzuata uygun olarak hazırlanmış Muayene Kabul Belgeleri,
- Düzenlenmesi gerekiyorsa Taşınır İşlem Fişi,
- İdarece teyit edilmiş ve süresi içinde alınmış Vergi ve SGK borç sorgusu çıktıları,
- Yüklenici tarafından ödemenin yapılacağı Banka IBAN numarasını bildiren dilekçe(Faturanın üzerine de yazılabilir),
- Süre uzatımı ve iş artışı olurları ile bunlara ilişkin damga vergisi makbuzları, ek kesin teminat mektupları, (Bu işlemleri takip eden ilk ödemede),

- İhale öncesi Döner Sermaye İşletmesi Başkanlığından alınan onay,
- Ödemeler öncesi Döner Sermaye Bütçe Uygunluk Belgesi,
- Yapım ve Bakım-Onarım işlerinde, ilan tutanağı ve işçi alacağı olmadığına dair tutanak.
- Sigortanın yürürlükte olduğu ve prim borcu olmadığına dair belge,
- Yabancı dilde hazırlanmış belgelerin onaylı tercümeleleri,
- Harcama yetkisi devredilmişse buna ilişkin belgeler,
- Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,
- Başkanlıkça gerekli görülen diğer bilgi ve belgeler.

Aşağıda sayılan harcamalar ise, bu maddede belirtilen limitin üzerinde olsa bile Başkanlığın ön kontrolüne tabi değildir. Söz konusu ödeme belgeleri, Harcama birimince gerekli kontroller yapılarak ilgili Saymanlık Müdürlüğüne gönderilecektir.

- Personel ödemeleri,
- Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan ödemeler,
- Mahkeme kararlarına istinaden yapılan ödemeler,
- Bakanlığımız yılı Merkezi Bütçesinden, Kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan transfer (Sermaye ve Cari transferler) ödemeleri,
- Bakanlığımızın üye olduğu yurtdışı kurum ve kuruluşlara yapılacak üyelik aidatı, katkı payı vb. ödemeler,
- Devlet Malzeme Ofisi (D.M.O.) aracılığıyla yapılan alımlar,
- Kamu kurum ve kuruluşlarından avans açmak suretiyle yapılan alımlar (PTT, DMO, Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü vb)
- Görev ile ilgi ödemeler, (mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim, harç ve benzeri giderler),
- Tarifeye bağlı ödemeler (ilan giderleri, sigorta giderleri vb.),
- Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim ödemeleri (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler),
- İlama bağlı borçlar.

Ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolüne ilişkin gerekli görülen düzenlemeler Başkanlıkça ayrıca bildirilecektir.

Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5. Maddesi kapsamındaki Görevlendirmeler

MADDE 21- 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34 üncü maddesi gereğince çıkarılan Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci maddesinin uygulanmasına ilişkin olarak Maliye Bakanlığınca hazırlanan “Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Usul ve Esasların” ın 6 ıncı maddesine göre Harcama Birimleri, yurtdışı geçici görevlendirmelerde Kararın 5 inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesi söz konusu olması halinde, görevlendirme onayı alınmadan önce Başkanlığa koordine parafı açılır. Başkanlıkça söz konusu görevlendirme onayı ile daha sonra harcama birimince yapılacak işlemler ön mali kontrole tabi tutularak, 03.03.3.01 ekonomik kodlu

“Yurtdışı geçici görev yolluğu” kesintili başlangıç ödeneğinin %30’unu aşip aşmadığı kontrol edilir.

Görevlendirme onayı öncesinde ve sonrasında yapılan kontrollerde eksiklik veya hata tespit edilirse, söz konusu belgeler gerekçesiyle birlikte harcama birimine iade edilir. Onay sonrası yapılan kontrol neticesinde uygun görülen belgeler Başkanlık Ön Mali Kontrol Yetkilisince imzalanarak ilgili saymanlığa gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 22- 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 Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemler, riskli alanlar dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve yılda bir kez değerlendirilir.

Uygun görüş verilmeyen mali karar ve işlemler

MADDE 23- Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince 5 iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler itibarıyla Üst Yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Ayrıca, Üst Yönetici tarafından gerek görülmesi halinde İç Denetim Birimi Başkanlığınca inceleme yapılır.

Kontrol süresi

MADDE 24- 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. Başkanlığın talebi ve Üst Yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 25- Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 26- Bu Yönerge Üst Yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 27- Bu Yönerge hükümlerini Üst Yönetici yürütür.

Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Müsteşarlık Makamı Olur’unun	
Tarihi	Sayısı
25/04/2008	1037

Yönergede Değişiklik Yapan Müsteşarlık Makamı Olur'unun	
Tarihi	Sayısı
22/04/2010	835
20/03/2012	859
18/05/2016	36898
09/05/2017	40695