

ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlık harcama birimleri ve Strateji Geliştirme Başkanlığınca yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin; ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 inci ve 60 ıncı maddeleri, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi, 31/12/2005 tarihli ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar ile 2018/5 sayılı Cumhurbaşkanlığı Genelgesi hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

- MADDE 3-** (1) Bu Yönergede yer alan;
- Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,
 - Başkan: Strateji Geliştirme Başkanını,
 - Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
 - Bütçe tertibi: Program sınıflandırmasının ilk düzeyini, kurumsal ve finansman tipi sınıflandırmanın bütün düzeyleri ile ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyini,
 - EKAP: Elektronik Kamu Alımları Platformunu,
 - Gerçekleştirme görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanmasına yönelik iş ve işlem süreçlerinde görev yapan kişileri,
 - Görüş yazısı: Ön mali kontrol sonucunda mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü,
 - Harcama birimi: Kamu idaresi bütçesinde ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birim ile ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen birimleri,
 - Harcama yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen veya ödenek gönderme belgesi ile ödenek gönderilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
 - İhale onay belgesi: İhale usulü ile yapılacak alımlarda, kamu ihale mevzuatında standart form olarak belirlenen ve harcama yetkilisi tarafından imzalanan ihale onay belgesini,
 - Kanun: 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununu,
 - MYS: Mali Yönetim Sistemini,
 - 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,
 - UYS: Ulaştırma Yönetim Sistemini,
 - Üst yönetici: Kendisine doğrudan bağlı hizmet birimleri bakımından, Ulaştırma ve Altyapı Bakanını; kendilerine bağlı hizmet birimleri bakımından ise Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının Bakan Yardımcılarını,
 - Yönerge: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Mali Kontrol

Ön mali kontrolün kapsamı

MADDE 4- (1) Ön mali kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

(2) 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 Başkanlığın bağlı olduğu üst yönetici tarafından uygun görülen kontrollerden meydana gelir.

(3) 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.

(4) Bakanlığımız harcama birimlerinin, merkezi yönetim bütçesi ve döner sermaye bütçesinden yapacakları mali karar ve işlemler bu Yönerge kapsamındadır.

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

Ön mali kontrolün niteliği

MADDE 5- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici niteliği haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

(2) 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- (1) 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; taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları için görüş yazısı düzenlenir, ödeme emri belgeleri için MYS üzerinden görüş düzenlenir.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Başkanlıkça, Yönergenin 9 uncu ve 18 inci 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.

(5) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtmek ve bunların düzeltilmesi kaydıyla işlemin uygun görüldüğü şeklinde yazılı görüş düzenlenebilir.

(6) 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 işlemde 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 Başkanlığın bağlı olduğu 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 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, MYS üzerinden onay vererek ön mali kontrol için Başkanlığa gönderirler.

Ön mali kontrol yetkisi

MADDE 7- (1) 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 Daire Başkanına devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanı tarafından yerine getirilir.

(2) MYS üzerinden Başkanlıkça gerçekleştirilen kontrollere ilişkin görüş verilmesi ve gerçekleştirme görevlisine gönderme işlemleri, İç Kontrol Daire Başkanı tarafından yerine getirilir.

(3) Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, 10 uncu ve 11 inci maddelerde belirtilen kontroller hariç, İç Kontrol Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. 10 uncu ve 11 inci maddelerde belirtilen kontroller, Bütçe ve Performans Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(4) 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- (1) 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

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları

MADDE 9- (1) Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için 5 (beş) milyon Türk Lirasını, yapım işleri için 30 (otuz) milyon Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi (KDV) dahil değildir.

(2) 4/11/1983 tarihli ve 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalara ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, tutarı ne olursa olsun kontrole tabi değildir.

(3) 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 harcama yetkilisi tarafından Başkanlığa gönderilir.

(4) Taahhüt evrakları ve sözleşme tasarıları, itiraz ve şikâyet süreci tamamlandıktan sonra Başkanlığa gönderilir.

(5) Kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecek asıl ve suret işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilen sıraya göre düzenlenmelidir.

- a) İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,
- b) İhale onay belgesi,

c) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
ç) Döner sermaye bütçesinden karşılanacak ihalelerde döner sermaye harcama yetkilisi onayı,

d) Muhasebe veya mali işlerden sorumlu üyenin belirtilmesi kaydıyla asıl üyeler ile yedek üyelerin isimleri ve bu üyelerin komisyonda hangi sıfatla yer alacaklarını belirttiği ihale komisyonlarının kurulmasına ilişkin ihale yetkilisi onayı,

e) İlanın ve yapılmış ise düzeltme ilanının yapıldığına ilişkin belgeler,

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

g) İhale dokümanının EKAP üzerinden indirildiğine ilişkin belge,

ğ) 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kanununun 22 nci maddesinin (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

h) Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun bu konudaki hükümlerinin ve her yıl Cumhurbaşkanlığı tarafından yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Kararda öngörülen işlemlerin yapıldığını kanıtlayan belgeler,

1) Ödeneği toplu olarak verilmiş projelerin detay programlarına ait bilgiler ile toplulaştırılmış projelerin alt kalemlerine ilişkin bilgiler,

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

1) Kanununun 28 inci maddesi kapsamındaki mal ve hizmet alımlarındaki gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde, Cumhurbaşkanının ve üst yöneticinin onay yazısı,

i) Kanununun 27 inci maddesi kapsamındaki mal ve hizmet alımlarındaki ertesi yıla geçen yüklenmelerde, üst yöneticinin onay yazısı,

j) 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,

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

l) İhaleye ilişkin idari şartname, sözleşme tasarısı ve teknik şartname,

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

n) 3/1/2009 tarihli ve 27099 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İhalelere Yönelik Başvurulara Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde;

1) Şikâyet başvuruları ile bu başvurular üzerine idare tarafından alınan kararlar ve bunların bildirimine ilişkin belgeler,

2) İtirazen şikâyet başvurusunda bulunmuş ise başvuruya ilişkin olarak idare ile Kamu İhale Kurumu arasındaki tüm yazışmalar ve Kurumun verdiği kararların onaylı örnekleri,

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

ö) İhaleye katılan bütün isteklilere ait geçici teminatın alındığına dair belgeler,

p) Teklif veren isteklilerin yeterlik bilgileri tabloları,

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

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

ş) İhale komisyonu tutanakları,

- 1) e-teklif açma ve belge kontrol tutanağı,
- 2) Açılmayan e-tekliflere ilişkin ihale komisyonu tutanağı,
- 3) Uygun olmayan belgelerin uygun sayılmama gerekçelerine ilişkin tutanak,
- 4) İsteklilerce teklif edilen fiyatlara ilişkin tutanak
- t) Aşırı düşük teklif olması halinde istekliden talep edilen açıklamalar ve sınır değer hesap tablosu,
- u) İhale yetkilisince onaylanmış ihale komisyonu kararları (tarihi belirtilmiş olmalıdır),
- ü) 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,
- v) İhale kararına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge (istisna kapsamındaki işlerde istisna belgesi),
- y) Cumhurbaşkanlığının veya Hazine ve Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı, alımın niteliğine bağlı olarak diğer kurumlardan alınması gerekli olan izin, onay, olur vb. belgeler,
- z) Kesinleşen ihale kararının tüm isteklilere bildirildiğine dair belgeler,
- aa) 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 düzenlenen standart formlar ve diğer belgeler,
- bb) Başkanlıkça gerekli görülen diğer bilgi ve belgeler.

(6) Beşinci fıkrada belirtilen 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.

(7) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, en geç on iş günü içinde kontrol edilerek görüş yazısı düzenlenir. Görüş yazısı, Başkan tarafından onaylandıktan sonra işlem dosyası ile birlikte ilgili harcama yetkilisine gönderilir.

(8) Ayrıca, söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş iş günü içinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Başkanlığa gönderilir.

- a) Sözleşme,
 - b) Kesin teminat alındı örneği,
 - c) İhale karar pulu ve sözleşmeden kaynaklanan damga vergisi ve Kamu İhale Kurumu (KİK) katkı payının tahsil edildiğine ilişkin belge (istisna kapsamındaki işlerde istisna belgesi),
- (9) 4734 sayılı Kanun kapsamı dışında yapılan alımlara ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarına ilişkin belgeler ilgili mevzuatına göre düzenlenerek bir asıl ve bir onaylı suret olmak üzere iki nüsha işlem dosyası, idare taahhüt altına girmeden ve sözleşme imzalanmadan önce harcama yetkilisi tarafından Başkanlığa gönderilir.

Ödenek gönderme belgeleri

MADDE 10- (1) Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri ve icmalleri e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenir, harcama yetkilisi tarafından imzalanan ödenek gönderme belgesi icmali kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

(2) 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 iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmemeyen belgeler gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

(3) Başkanlık Bütçe ve Performans Daire Başkanlığınca e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

(4) Tenkis belgelerinin ön mali kontrol işlemleri de ödenek gönderme belgeleri için belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

Ödenek aktarma işlemleri

MADDE 11- (1) Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık Bütçe ve Performans Daire Başkanlığınca hazırlanır ve Başkanlığın bağlı olduğu üst yöneticinin onayına sunulmadan önce ilgili Başkanlıkça ve ilgisine göre Kanun, yılı merkezi bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek en geç iki iş günü içinde sonuçlandırılır.

(2) Başkanlık Bütçe ve Performans Daire Başkanlığınca e-bütçe sistemi üzerinden ödenek aktarmasının yapıp onaylanması, ödenek aktarmalarının ön mali kontrol işleminin yapıldığı ve uygun görüş verildiği anlamına gelir.

(3) Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, Başkanlık Bütçe ve Performans Daire Başkanlığı tarafından gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri

MADDE 12- (1) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri 2 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi hükümleri çerçevesinde kontrol edilir.

(2) Kadro ve pozisyon dağılım cetvelleri Başkanlıkça en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro ve pozisyon dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrole tabidir.

Seyahat kartı listeleri

MADDE 13- (1) 10/2/1954 tarihi ve 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48 inci maddesi uyarınca İçişleri Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı ile Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Başkanlıkça, ilgili mevzuat ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden en geç üç iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Seyyar görev tazminatı cetvelleri

MADDE 14- (1) 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 Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından en geç üç iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Geçici işçi pozisyonları

MADDE 15- (1) 4/4/2007 tarihli ve 5620 sayılı Kamuda Geçici İş Pozisyonlarında Çalışanların Sürekli İşçi Kadrolarına veya Sözleşmeli Personel Statüsüne Geçirilmeleri, Geçici İşçi Çalıştırılması ile Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun kapsamındaki idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı ilgili mevzuatında belirlenen idarelerce vizesini müteakip kontrole tâbidir.

(2) Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir yazıyla Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Yan ödeme cetvelleri

MADDE 16- (1) 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 Cumhurbaşkanlığı 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 Genel Müdürlüğüne ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa ilgili mevzuatında belirlenen kontrol süresinin bitiminden en az on gün önce gönderilir.

(2) Cumhurbaşkanlığı Kararınca ve bu Karara dayanılarak yayımlanan 160 Seri Nolu Devlet Memurları Kanunu Genel Tebliğinde belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden Başkanlıkça incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç on iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Görüş yazısı ile birlikte gönderilen listeler Personel Genel Müdürlüğü tarafından anılan Cumhurbaşkanlığı Kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde onaylanmak üzere üst yöneticiye sunulur.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri

MADDE 17- (1) İlgili mevzuatı uyarınca her bir idare bazında ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler ilgili mevzuatı uyarınca ihdas edilen ve alım izni verilen pozisyon cetvellerine ve vize edilen tip sözleşmeye, ilgili kanunlarına, diğer mevzuatına ve bütçelerinde öngörülen düzenlemelere uygunluk yönünden incelenir ve en geç beş iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen sözleşmeler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Yurt dışı kira katkısı

MADDE 18- (1) 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, Hazine ve Maliye Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Ödeme emri belgeleri

MADDE 19- (1) Merkez harcama birimlerinin Bakanlığımız merkezi yönetim bütçesi ve döner sermaye bütçesinden yapacakları harcamalara ait ödeme emri belgelerinden, tutarı (KDV hariç) 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 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 nci maddesinin 4 üncü fıkrası uyarınca ilgili harcama birimlerinde gerçekleştirilir.

(2) Yönergenin 9 uncu maddesi kapsamında ön mali kontrole tabi olan işler için düzenlenen ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolü limite bakılmaksızın Başkanlıkça yapılır.

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

- a) Personel ödemeleri,
- b) Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan ödemeler,
- c) Mahkeme kararlarına istinaden yapılan ödemeler,
- ç) Bakanlığımız yılı merkezi bütçesinden, kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan transfer (sermaye ve cari transferler) ödemeleri,
- d) Bakanlığımızın üye olduğu yurtdışı kurum ve kuruluşlara yapılacak üyelik aidatı, katkı payı vb. ödemeler,
- e) Devlet Malzeme Ofisi (DMO) aracılığıyla yapılan alımlar,

f) Kamu kurum ve kuruluşlarından avans açmak suretiyle yapılan alımlar (PTT, DMO, Darphane ve Damga Matbaası Genel Müdürlüğü vb),

g) Görev ile ilgi ödemeler (mahkeme harç ve giderleri, vergi, resim, harç ve benzeri giderler),

ğ) Tarifeye bağlı ödemeler (ilan giderleri, sigorta giderleri vb.),

h) Elektrik, su, doğalgaz vb. tüketim ödemeleri (İhale mevzuatına göre temin edilmeyenler),

ı) İlama bağlı borçlar.

(4) Harcama birimlerinde hazırlanan ödeme emri belgesi ve eki belgeler Başkanlıkça en geç beş iş günü içinde kontrol edilir.

(5) Ödemeye ilişkin harcama biriminde hazırlanan ve ön mali kontrol için Başkanlığa gönderilen ödeme emri belgesi ekinde ödemenin niteliğine göre aşağıda sayılan belgelerin yer alması gerekmektedir.

a) İlk ödemelerde (avans dahil); ihale onay belgesi ve ekleri, ihale kararı, sözleşme ve ekleri, teminat (kesin-avans) alındı belgesi, damga vergisi alındıları (karar pulu ve sözleşme damga vergisi), KİK katkı payı alındısı, iş programı, yapım işlerinde sigorta poliçesi ve prim borcu yoktur yazısı, hizmet ve danışmanlık işlerinde sözleşmesinde veya eklerinde belirtilmesi kaydıyla sigorta gerektiği hallerde sigorta poliçesi ile poliçenin borcu olmadığına ve yürürlükte olduğuna dair belge, sözleşmeye ilişkin ön mali kontrol görüş yazısı, alımın niteliğine bağlı olarak diğer kurumlardan alınması gerekli olan izin, onay, olur vb. belgeler.

b) Ödeme emri belgesi.

c) Dış kredi formu.

ç) Tüm kesintiler ve mahsuplar üzerinde gösterilmek suretiyle, e-faturalar MYS üzerinde ödeme emri belgesi ile ilişkilendirilecek, e-arşiv ve kâğıt faturalar ise kaşe ve imzalı şekilde taratılmak suretiyle eklenecektir. Faturanın, hakediş raporunun onaylandığı tarihten itibaren yedi gün içinde düzenlenmesi gerekmektedir.

d) Yabancı para cinsinden ödemelerde Merkez Bankası döviz kuru belgesi.

e) İdarece teyit edilmiş ve süresi içinde alınmış vergi ve SGK borç sorgusu belgeleri.

f) Hakediş raporu ön ve arka kapak, hakediş raporu düzenlenmesi gerekmeyen işlerde harcamaya dayanak olan belge (harcama talimatı, olur, onay, rapor vb).

g) İlgili mevzuata uygun olarak hazırlanmış muayene ve kabul belgeleri ile kesin hakedişlerde kesin hesap raporu.

ğ) Süre uzatımı yapılması halinde; bu işlemi takip eden ilk ödemede, süre uzatım komisyon kararı ve all risk sigorta süre uzatım zeyilnamesi

h) İş artışı yapılması halinde; bu işlemleri takip eden ilk ödemede, iş artışından doğan damga vergisi makbuzu, ek kesin teminat alındı makbuzu ve all risk sigorta bedel artış zeyilnamesi.

ı) Taşınır İşlem Fişi.

i) Hakediş raporu ve eki belgeler (hakediş özeti, yapılan işler listesi, hakediş icmali, fiyat farkı tablosu, iş programı vb.).

j) Banka hesap numarasının fatura üzerinde yer almadığı hallerde; yüklenici tarafından ödemenin yapılacağı hesap numarasını bildiren dilekçe.

k) Sözleşme, fiyat farkı ve ihtiyat kesintisi teminatlarını (fiyat farkı dahil) içeren kesin teminat takip tablosu.(tüm mektupların geçerlilik tarihi işin bitim tarihini içerecek şekilde düzenlenmeli.)

l) Ödemeler öncesi Döner Sermaye Bütçe Uygunluk Belgesi.

m) İşçi alacağının olup olmadığına dair yapılan duyuru ve işçi alacağı olmadığına dair tutanak (işçi temsilcisi tarafından imzalanmalıdır).

n) Toplam hakediş tutarının, proje bedelini aştığı yapım işlerinde; sigorta proje bedelinin artırıldığına ilişkin zeyilname poliçesi

- o) Yapım işlerinde sigortanın yürürlükte olduğu ve prim borcu olmadığına dair belge.
- ö) Yabancı dilde hazırlanmış belgelerin onaylı tercümeleri.
- p) Harcama yetkisi devredilmişse buna ilişkin belgeler.
- r) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi, fesih-tasfiye halinde buna ilişkin belgeler.
- s) UYS formu.

(6) Harcama birimince, MYS sistemi üzerinden hazırlanan Ödeme emri belgeleri ve eki kanıtlayıcı belgeler ön mali kontrolü yapılmak üzere MYS üzerinden Başkanlığa gönderilir. Ödemeye esas kanıtlayıcı belgeler, bu maddenin 5 inci fıkrasında belirtilen hususlar dikkate alınarak hazırlanır ve Ödeme Emri Belgesine ek olarak MYS sistemine yüklenir.

(7) MYS üzerinden ön mali kontrolü yapılmak üzere Başkanlığa gönderilen ödeme emri belgeleri ve ekleri incelendikten sonra, Başkanlıkça “Uygundur”, “Uygun Değildir” veya “Şerhli” görüşlerinden biri verilmek suretiyle Harcama Birimine gönderilir.

(8) Başkanlıkça yapılan Ön Mali Kontrolde tespit edilen eksiklikler MYS sistemi üzerinden yazılı olarak Harcama Birimine bildirilir. Söz konusu eksik ve hataların düzeltilerek Muhasebe Birimine gönderilmesi Harcama Biriminin sorumluluğundadır.

(9) Başkanlık, harcama biriminden kontrol sırasında gerekli gördüğü diğer bilgi ve belgeleri talep edebilir.

(10) Ödeme emri belgelerinin ön mali kontrolüne ilişkin gerekli görülen düzenlemeler Başkanlıkça ayrıca bildirilir.

Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5'inci Maddesi kapsamındaki Görevlendirmeler

MADDE 20- (1) 6245 sayılı Kanununun 34 üncü maddesi gereğince çıkarılan Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci maddesinin uygulanmasına ilişkin olarak Hazine ve Maliye Bakanlığınca hazırlanan “Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Usul ve Esaslar”ın 6 ncı maddesine göre harcama birimleri, yurtdışı geçici görevlendirmelerde Kararın 5 inci maddesi gereğince merkezi bütçeden yapılacak harcamalara ilişkin, konaklama bedellerinin ödenmesi söz konusu olması halinde, görevlendirme onayı alınmadan önce Başkanlığa koordine parafı açılır.

(2) Görevlendirme onayı, Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci Maddesi kapsamında yıl içinde yapılan görevlendirmeler sonucunda, Kararın 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasında yer alan tutarları aşan konaklama bedeli için idare bütçesinden yapılacak yıllık harcama tutarının toplamı Bakanlık bütçesinin 03.03.10.03 ekonomik kodlu “Yurtdışı geçici görev yolluğu” kesintili başlangıç ödeneğinin %30'unu aşıp aşmadığı, Bütçe ve Performans Daire Başkanlığınca hazırlanan harcama birimi bazındaki kesintili başlangıç ödeneklerine ilişkin liste kapsamında kontrol edilir ve uygunsa onaylanır.

(3) Görevlendirme sonrası Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi, bu maddede belirtilen ödenek takibinin yapılabilmesini teminen, harcama yetkilisince onaylandıktan sonra 5 gün içinde Başkanlığa gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

MADDE 21- (1) 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 Başkanlığın bağlı olduğu 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 22- (1) Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince beş iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça bu işlemlerin kayıtları ile bu Yönerge uyarınca Başkanlığa ön mali kontrol için gönderilmesi gerekirken gönderilmeden gerçekleştirilen işlemlerin kayıtları Başkanlıkça tutulur ve aylık dönemler itibarıyla ilgili harcama biriminin ve Başkanlığın bağlı olduğu üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

(2) İlgili üst yönetici tarafından gerek görülmesi halinde İç Denetim Birimi Başkanlığınca inceleme yapılır.

Kontrol süresi

MADDE 23- (1) Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini veya MYS üzerinden evrak gönderilme tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlığın talebi ve Başkanlığın bağlı olduğu üst yöneticinin onayı üzerine bu süreler bir katına kadar artırılabilir.

Tereddütlerin giderilmesi

MADDE 24- (1) Bu Yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

(2) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ait hükümler uygulanır.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönerge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönerge hükümlerini Başkanlığın bağlı olduğu üst yönetici yürütür.

Yönergenin Yürürlüğe Girdiği Makam Olur'unun	
Tarihi	Sayısı
25/04/2008	1037
Yönergede Değişiklik Yapan Makam Olur'unun	
Tarihi	Sayısı
22/04/2010	835
20/03/2012	859
18/05/2016	36898
09/05/2017	40695
02/11/2018	82440
30/01/2020	6920
04/12/2023	2023/11