

**BASIN-YAYIN VE ENFORMASYON GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesi**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1 -** Bu yönergenin amacı, Genel Müdürlük Merkez ve Taşra Harcama Birimleri ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2 -** Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 58 ve 60'ıncı maddeleri, 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnemelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15'inci maddesine ve 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrolle İlişkin Usul ve Esasların 27'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3 -** Bu yönergede geçen;

**Üst Yönetici :** Genel Müdürü,

**Başkanlık :** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığını,

**Başkan :** Strateji Geliştirme Dairesi Başkanını,

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

**Kurum :** Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğünü,

**Yönerge :** Bu Yönergeyi,

**Harcama Birimi :** Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan 1. Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, İl Müdürlükleri, Özel Kalem Hizmetleri Birimini,

**Harcama Yetkilisi :** Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

**Sorumlu Birim:** İç Kontrol İşlemleri Birimini

**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 Malî Kontrol :** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir 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 Malî Kontrol**

**Ön Malî Kontrolün Kapsamı**

**Madde 4 -** Ön Malî Kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, Başkanlık ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

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

Başkanlık 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. Ayrıca malî karar ve işlemler, harcama birimleri tarafından kaynakların, etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması

açısından kontrol edilir. Harcama birimleri tarafından idare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak ön mali 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.

### **Ön Malî Kontrolün Niteliği**

**Madde 5 -** Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilir 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 -** Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilecektir. Başkanlık tarafından yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre ya görüş yazısı düzenlenir ya da dayanak belgenin üzerine "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Ön malî kontrol sonucunda yazılı görüş düzenlenmesi halinde bu yazılı görüşler, ayrıntılı, açık ve gerekçeli yazılır. Başkanlığın görüş yazısı harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de ödeme emri belgesine eklenir.

Başkanlık tarafından malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak, kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birime geri gönderilir.

Başkanlıkça, Yönergenin 10 ve 19'uncu maddeleri uyarınca yapılan kontrollerde yazılı görüş düzenlenmesi zorunludur. Bu yazıda, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemiş ise nedenleri açıkça belirtilir.

Yazılı görüş düzenlenmeyen hallerde, Başkanlıkça uygun görülmeyen ve eksiklikleri giderilmek üzere iade edilmesi uygun görülen ödeme emri ve muhasebe işlem fişleri( Ek-1) forma işlenerek ilgili birime gönderilir.

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

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 işlemten önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığın da görüşü alındıktan sonra Üst Yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri; yardımcıları, hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri veya alt hizmet birim sorumluları arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. Yapılan bu görevlendirmeler ve görevli değişiklikleri **5 iş günü** içerisinde Başkanlığa 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.

Bu yönergenin 21 inci maddesinde belirtilen limitin altında bulunan ve Başkanlığın ön mali kontrolüne tabi olmayan işlemlere ilişkin ödeme emirleri ve muhasebe işlem fişleri harcama birimleri tarafından Başkanlığa gönderilmez. Harcama Birimlerince Saymanlığa gönderilmek üzere doğrudan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı Genel Evrak Arşiv ve Dağıtım Birimine Tahakkuk Evrakı Teslim Formu (Ek-2) düzenlenerek gönderilir. Belgelerin bu birim tarafından Saymanlığa gönderilmesi sağlanır.

### **Kontrol Yetkisi**

**Madde 7** - Kurumda ön malî kontrol yetkisi Başkana aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri Başkan tarafından imzalanır. Başkan, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak İç Kontrol İşlemleri Birim Sorumlusuna devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerde ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol İşlemleri Birimi Sorumlusu tarafından yerine getirilir.

Harcama Birimlerinde; muhasebe işlem fişi, ödeme emri ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir. Gerçekleştirme görevlilerinin kullanmaları öngörülen programa ait kullanıcı adı ve şifreleri kişiye özeldir. Başka bir personel tarafından kullanılmasına kesinlikle izin vermeyecekler, aksi halde doğacak zararlardan sorumlu olacaklardır.

### **Görevler Ayrılığı İlkesi**

**Madde 8** - Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Başkanlıkta 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, ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başkanlığın Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler**

#### **Kanun Tasarılarının Malî Yükünün Hesaplanması**

**Madde 9** - Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük getirecek kanun tasarıları, ilgili birim tarafından, malî yüklerin hesaplanmasını sağlamak üzere Başkanlığa gönderilir. Orta vadeli program ve orta vadeli malî 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 tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı (dosyası) ve sözleşme tasarılarının tamamı yönergenin 21 inci maddesinde belirtilen limite bağlı olmaksızın Başkanlığın ön mali kontrolüne tâbidir. Bunların ödemelerine ilişkin ödeme emirlerinin ön mali kontrol işlemleri ise yönergenin 21 inci maddesine göre yapılır. Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan, biri asıl diğeri onaylı suret olmak üzere iki nüsha işlem dosyası, harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Başkanlığa gönderilir.

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

1- Onay belgesi,

2-Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,

3-İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,

4-Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,

5- İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,

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

7-Yatırım harcamalarında;

-Yıllık yatırım programı, Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanununun ilgili hükümleri ve Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Bakanlar Kurulu Kararı'nda 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 Üst Yöneticinin izni,  
-Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler,

**8-** 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,

**9-** Yapım işlerinde (4734 sayılı Kanunun 62'nci Maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,

**10-** İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

**11-** 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22'nci Maddesinin a, b ve c bentleri kapsamında tek kaynaktan yapılan alımlara ilişkin olarak ihale mevzuatında belirlenen standart form,

**12-** Sözleşme veya protokol tasarıları,

**13-** Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı Kanun ile 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik 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 Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar

**16-** Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,

**17-** Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,

**18-** İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

**19-** Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,

**20-** İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı kanununun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

**21-** İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı, (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir.)

**22-** İhale kararlarına ait damga vergisinin (karar pulu) tahsil edildiğine ilişkin belge,

**23-** İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası,

**24-** Başbakanlığın veya Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı,

**25-** İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

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

**a-**Sözleşme,

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

**c-**Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeleyen 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,

**e-**Sözleşme imzalanmadan önce İhale tarihinde, 4734 sayılı Kanununun 10'uncu maddesinin dördüncü fıkrasının (a), (b), (c), (d), (e) ve (g) bentlerinde belirtilen durumlarda olmadığına ilişkin 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.

Taşra teşkilatı harcama birimlerinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19'uncu ve 21'inci maddeleri gereğince; açık ihale, pazarlık usulü ile yapılan alımlara ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının İl Müdürlüklerinde Şube Müdürünün başkanlığında en az üç kişiden oluşturulacak bir komisyon tarafından sözleşme öncesi ön mali kontrole tabi tutulması gerekmektedir. Ayrıca bu kontrol sonucu yazılacak görüş ile beraber Başkanlığa sözleşme öncesi ön mali kontrole gönderilecektir. Genel Müdürlükçe gerekli görülen elektronik formlara bilgiler işlenecektir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Başkanlıkça en geç **on** iş günü içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama birimine gönderilir. Sözleşme sonrası, sözleşmenin bir örneği bilgi için Başkanlığa gönderilecektir.

### **Ödenek Gönderme Belgeleri**

**Madde 11** - Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere Başkanlığa gönderilir.

Ancak, harcama birimlerinde ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Başkanlığa ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmalı 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** iş günü içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri veya ödenek gönderme belgeleri icmalı aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerinde e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Başkanlık Bütçe ve Performans Birimi tarafından e-bütçe sistemi üzerinden ödenek kayıt ve dağıtım işlemlerine onay verilmesi, ödeneklerin ön malî 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 İşlemleri**

**Madde 12-** Kanun ve yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca idare bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Başkanlık tarafından hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık sorumlu birimince, kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde **en geç iki** iş günü içinde kontrol işlemi sonuçlandırılır.

Mevzuata aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili 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** iş günü içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde Başkanlıkça kontrole tabidir.

### **Seyahat Kartı Listeleri**

**Madde 14-** 6245 sayılı Harcırah Kanununun 48'inci maddesi uyarınca; İçişleri, Maliye ve Ulaştırma 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** iş günü içinde değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri**

**Madde 15** - Harcama birimlerince teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre, 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** iş günü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Geçici İşçi Pozisyonları**

**Madde 16** - Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Başkanlıkça **en geç beş** iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Yan Ödeme Cetvelleri**

**Madde 17**- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu kanunun ek geçici 9'uncu maddesi kapsamına giren idarelerde istihdam edilen Devlet memurlarından, hangi işi yapanlara ve hangi görevde bulunanlara zam ve tazminat ödeneceği, ödenecek zam ve tazminatın miktarları ile ödeme usul ve esaslarına ilişkin olarak anılan kanunun 152'nci maddesine dayanılarak yürürlüğe konulan Bakanlar Kurulu Kararı uyarınca, zam ve tazminat ödemesi yapılacak personelin kadro veya görev unvanları, sınıfları, dereceleri, sayıları ve hizmet yerleri ile bunlara uygun olarak ödenecek zam ve tazminatın miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler Başkanlık tarafından kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, Üst Yönetici onayına sunulmak üzere Başkanlıkça ilgili birime gönderilir. Üst Yönetici onaylama işlemini, 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 cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden **en geç beş** iş günü içinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde 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 Bakanlığı tarafından belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında **en geç üç** iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

### **Yurtdışına geçici görevle gönderilenlerin konaklama giderleri**

**Madde 20** - 6245 sayılı Harcırah Kanununun 34'üncü maddesi gereğince çıkarılan yurtdışı gündeliklerine ilişkin Bakanlar Kurulu Kararının 5'inci maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce hazırlanan "Yurtdışına Geçici Görevle Gönderilenlere Ödenecek Konaklama Giderlerine İlişkin Esas ve Usullerin" 6'ncı maddesine göre tefrik edilen yurtdışı geçici görev yolluğu ödeneğinin, Başkanlıkça; etkili, ekonomik ve verimli kullanımının kontrolü çerçevesinde;

Genel Müdürlük Harcama Birimlerinin, yurtdışı geçici görevlendirmelerde Bakanlar Kurulu kararının 5'inci maddesi gereğince konaklama bedellerinin ödenmesinin söz konusu olması halinde görevlendirme onayı alınmadan önce koordine parafını almak üzere Başkanlığa gönderilecektir.

Yurtdışına geçici görevlendirilenlerden konaklama bedelleri, Bakanlar Kurulu kararının 5'inci maddesi uyarınca yapılacak ödemelere ilişkin geçici görev yolluğu bildirimlerinde, ödenecek

konaklama bedelinin Bakanlar Kurulu Kararının 4'üncü maddesi kapsamında karşılanan tutarı ile 5'inci maddesi kapsamında karşılanacak tutar ayrı ayrı gösterilerek gönderilecektir.

Yurtdışı geçici görevlendirmelerde, Kararın 5'inci maddesi gereğince ödenecek konaklama bedellerinin toplamının idare bütçesinin **03.3.3.01** ekonomik kodunda yer alan "Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu" kesintili başlangıç ödeneğinin **%30**'unu aşıp aşmadığı kontrolü yapılacaktır.

Harcama birimlerinde Yurtdışı geçici görevlendirmelerine ilişkin avans verilmesi ve mahsup işlemlerine ait veriler eksiksiz ve zamanında Başkanlığa ayrıca gönderilecektir.

Başkanlıkça bu veriler dikkate alınarak idare bütçesinin "Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Kesintili Başlangıç Ödeneğinin" **%30**'una ilişkin limitlerin aşılmasını önlemek amacıyla, ödenek limitlerinin **%25**'ine ulaşılması durumunda gerekli tedbirleri almak üzere harcama birimleri bilgilendirilecektir.

#### **Muhasebe işlem fişi, ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön malî kontrol işlemleri;**

**Madde 21** - Malî işlemlerde; uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, merkez teşkilat harcama birimlerinin aşağıda tabloda belirtilen istisnalar hariç, ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait (Muhasebe İşlem Fişi dâhil) ödeme emri belgelerinden; toplam bedeli **3.000,00 (Üç Bin) Türk Lirasını** (Katma Değer Vergisi dahil) aşan ödeme emirleri ve eki belgeler, Başkanlık tarafından, bütçe sınıflandırılması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön mali kontrole tabi tutulur. Bu limit her yıl bütçe kanununun yayımlanmasını müteakip Başkanlık tarafından güncellenerek harcama birimlerine duyurulur.

<b>Kod</b>	<b>Ön Mali Kontrole Tabi Harcamalar</b>	<b>Açıklama</b>
<b>01</b>	Personel Giderleri	Bütün ödeme emri ve muhasebe işlem fişleri yukarıda belirlenen limite bağlı olmaksızın Başkanlığın ön mali kontrolüne gönderilecektir.
<b>02</b>	Sosyal Güvenlik Devlet Primleri	
<b>03.2</b>	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları	Her ay düzenli olarak abonelik suretiyle alınan mal ve hizmetlerden şehir şebekesinden temin edilen <b>su, elektrik, ve doğal gaz faturalarının</b> aylık ödemelerine ilişkin harcama belgeleri yukarıda belirlenen limitin üzerinde olsa dahi Başkanlığa ön mali kontrol için gönderilmeyecektir. Diğer ödemelerde limit geçerlidir.
<b>03.3</b>	Yolluklar	Limit geçerlidir.
<b>03.4</b>	Görev Giderleri	Limit geçerlidir.
<b>03.5</b>	Hizmet Alımları	<b>Telefon, internet, mobil iletişim ve kablolu tv</b> faturalarının aylık ödemelerine ilişkin harcama belgeleri yukarıda belirlenen limitin üzerinde olsa dahi Başkanlığa ön mali kontrol için gönderilmeyecektir. Diğer ödemelerde limit geçerlidir.
<b>03.6</b>	Temsil ve Tanıtma Giderleri	Limit geçerlidir.
<b>03.7</b>	Menkul Mal, Gayri maddi Hak alım, Bakım ve Onarım Giderleri	Limit geçerlidir.
<b>03.8</b>	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	Limit geçerlidir.
<b>05.3</b>	Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler	Limit geçerlidir.
<b>06</b>	Sermaye Giderleri	Limit geçerlidir.

Kontrole tabi Muhasebe İşlem Fişi veya Ödeme Emri Belgesi **en geç 5** iş günü içinde Başkanlıkça kontrol edilir. Malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, muhasebe işlem fişinin veya ödeme emri belgesinin sol alt köşesindeki bölüme "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür" şerhi düşülerek, malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı düzenlenerek (Ek-1 Form) ilgili harcama birimine gönderilir.

Merkez ve taşra harcama birimleri gerçekleştirme görevlilerince, ihale kanununa tabi olup olmadığına bakılmaksızın yapılan tüm ödemelerin ve ön ödemelerin ön mali kontrolü yapılacaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yapılacak Düzenlemeler**

**Madde 22-** Yönergede belirlenen malî karar ve işlemlerin dışında kalan malî karar ve işlemlerin de aynı şekilde Başkanlık tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler, ilgili birimin Başkanlığa önerisi ve/veya Başkanlığın talebi üzerine Üst Yöneticinin onayıyla yürürlüğe konulur. Başkanlığın ön malî 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 23-** Ön Malî Kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkililerince Başkanlığa yazılı olarak bildirilir. Başkanlıkça 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 24 -** Başkanlık, kontrol ve uygun görüş işlemlerini Yönergede belirlenen süreler içinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Başkanlık evrak giriş kayıt tarihini izleyen iş günü esas alınır. Başkanlık 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. 09.02.2010 tarihli B.02.1.BYE.0.65.010.04-259 sayılı Makam Oluru ile yürürlüğe giren yönerge yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**Madde 27-** Bu yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.



**EK-1 İADE FORMU**

GÖNDEREN BİRİM					GÖNDERİLEN BİRİM		
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BAŞKANLIĞI							
TARİH			...../...../20....				
Sıra No	Birim Kodu	Belge No	Eko.	Kod.	Alacaklı	Tutar	Açıklama/Gerekçe
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
Toplam							
İç Kontrol Birim Sorumlusu				Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı			
Düzenleyen				İadesi Uygundur.			
.... / .... / 20..				..... / ..... / 20...			

