

## 5018 SAYILI KAMU MALİ YÖNETİMİ VE KONTROL KANUNUNA GÖRE ÖN MALİ KONTROL

Erkan KARAARSLAN  
www.erkankaraarslan.org

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda mali kontrol ve denetim 4 şekilde düzenlenmiştir:

- 1- İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol
- 2- İç Denetim
- 3- Dış Denetim
- 4- Kesin Hesap Kanunu ve Parlamento denetimi

Bu çalışmada ön mali kontrol işlemleri detaylı bir şekilde açıklanmaya çalışılacaktır.

### ÖN MALİ KONTROL

#### a) Tanımı ve Önemi

Ön mali kontrol görevi, idarelerin yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından birlikte yerine getirilir. Mali hizmetler birimi tarafından yapılacak ön mali kontrol, “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar”da<sup>1</sup> belirtilen kontroller ile idarelerce yapılacak düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından

- İdarenin bütçesine,
- Bütçedeki tertibine (Tertip; Analitik Bütçe Sınıflandırmasına göre, kurumsal, fonksiyonel ve finansman tipi kodların bütün düzeyleri ve ekonomik sınıflandırmanın ilk iki düzeyinden oluşmaktadır.)
- Kullanılabilir ödenek tutarına,
- Ayrıntılı harcama veya finansman programlarına,
- Merkezi yönetim bütçe kanununa,
- Diğer mali mevzuat hükümlerine,

uygunluk yönlerinden kontrol edilir.

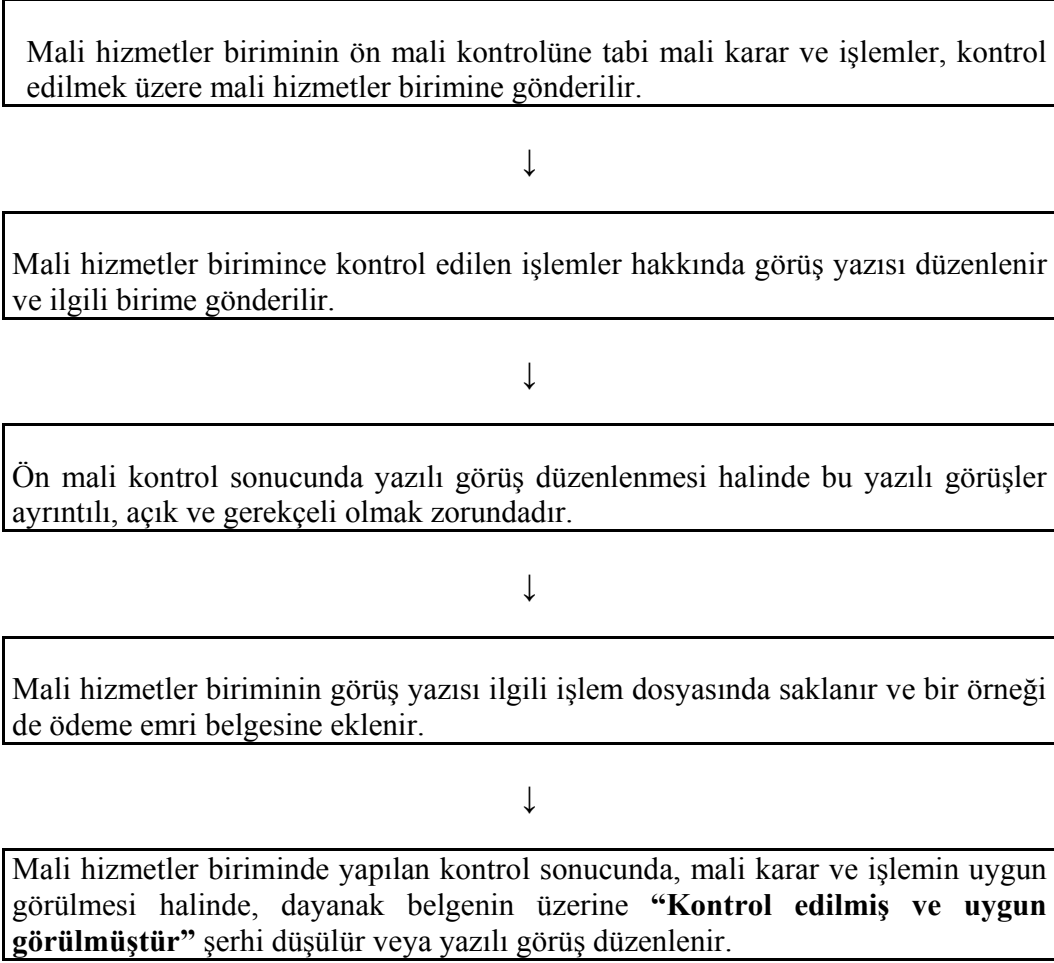
---

<sup>1</sup> 31 Aralık 2005 tarih ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Ön mali kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, **danışma ve önleyici niteliği** haiz olup, mali karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında **bağlayıcı değildir**. Bu açıdan tam anlamıyla bir mevzuata uygunluk denetimi değildir.

## b) Ön Mali Kontrol Süreci

### i- Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol süreci şu şekilde gerçekleşecektir:



Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol yetkisi mali hizmetler birimi yöneticisine aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri mali hizmetler birimi yöneticisi tarafından imzalanır. Mali hizmetler birimi yöneticisi, bu yetkisini sınırlarını açıkça belirtmek şartıyla yazılı olarak yardımcısına veya birimin **iç kontrol alt birim yöneticisine** (iç kontrol daire başkanı, şube müdürü, müdür veya şef) devredebilir. Mali hizmetler birimi yöneticisinin harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi, iç kontrol alt birim yöneticisi tarafından yürütülür.

### ii- Harcama birimlerinde ön mali kontrol süreci aşağıdaki gibi gerçekleşecektir:

Harcama birimlerinde süreç kontrolü yapılacaktır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanıp uygulanacaktır. **Mali işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemten önceki işlemleri de kontrol edecekler** ve doğal olarak bu işlemlerden de sorumlu olacaklardır.

Harcama birimlerinde de mali hizmetler biriminde olduğu gibi, yapılan kontrol sonucunda, mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, dayanak belgenin üzerine ya “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhi düşülecek ya da bir yazılı görüş düzenlenecektir. Mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tabi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine gönderilir.

### **iii- Ödeme emri belgesi düzenlenmesi:**

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirecektir.

**Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri,** ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde ön mali kontrol yapacaklardır. Bu gerçekleştirme görevlileri tarafından yapılan kontrol sonucunda, ödeme emri belgesi üzerine “**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhi düşülerek imzalanır.

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

“İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Esas ve Usuller”in 12. maddesiyle getirilen yukarıdaki düzenleme 5018 sayılı Kanunda bulunmamaktadır. Kanunun ruhuna da aykırı olan bu düzenlemeyle harcama yetkililerine en yakın üst kademe yöneticisi olan ve ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlilerine kusursuz sorumluluk anlayışı getirilmektedir. 5018 sayılı Kanuna getirilen en önemli eleştiri, saymanların yaptıkları ödemelerin mevzuata uygun olmasından sorumlu olmalarıdır. Bu kusursuz sorumluluk anlayışı kamu harcama sürecinin değiştirilmesinin en önemli gerekçelerinden birini oluşturmuştur. Tüm bu gerçekliğe rağmen, ödeme emri belgesini düzenleyen gerçekleştirme görevlisine tüm belgelerin doğruluğu ve mevzuata uygunluğuyla ilgili sorumluluk verilmesi son derece yanlıştır. Ödeme emri belgesini düzenleyen gerçekleştirme görevlisinin sadece belgeleri bir araya getirerek muhasebe birimine gönderme ile ilgili sorumlu tutulması başka da herhangi bir sorumluluğunun olmaması gerekmektedir. Esas ve Usuller bu yönde değiştirilmelidir.

Bu işlemler sonucunda, ödeme emri belgesinin üzerinde, birincisi harcama birimi gerçekleştirme görevlisinin, ikincisi mali hizmetler biriminde görevli olanların (mali hizmetler birim yöneticisi veya yardımcısı, iç kontrol alt birim yöneticisi) “**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhlerinin bulunması gerekir. Bu şerhler herhangi bir nedenle düşülmemişse düşülme nedenini belirten yazılı görüş düzenlenmelidir.

### **c) Mali Hizmetler Biriminin Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler**

## **i- Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması**

“İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar”a göre; Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve **idareye yükümlülük getirecek** kanun tasarıları, mali yüklerinin hesaplanmasını sağlamak üzere mali hizmetler birimine gönderilecektir. Ancak, bu ifade anılan Usul ve Esaslarda son derece kötü düzenlenmiştir. Gelirlerin azalmasından ne kastedildiği açık değildir. Özellikle genel bütçeli idarelerin kendi öz gelirleri yoktur. Ayrıca idareye yükümlülük getiren bütün kanun tasarılarından bahsedilmektedir. Burada belirtilen yükümlülük nasıl bir yükümlülüktür? Her türlü yükümlülük şeklinde bir anlayış kabul edilmişse bu bütün kanun tasarılarının mali hizmetler birimine gelmesi anlamına gelir ki bu da, 5018 sayılı Kanunla, mali hizmetler birimiyle ve mali yük kavramıyla bağdaşmaz. Bu nedenle burada kastedilen mali yük olsa gerek. Son olarak kanun tasarılarının mali hizmetler birimine gelmesi mümkün değildir. Çünkü taslaklar Bakanlar Kurulu kararı olduğunda kanun tasarısı haline gelmektedir. Bu aşamadan sonra mali hizmetler biriminin, Bakanlar Kurulu kararını alan bir kanun tasarısı ile ilgili herhangi bir işlem tesis etmesi Anayasamız önünde kesinlikle kabul görmez. Bu nedenle bahsedilmeye çalışılan kanun tasarısı değil olsa olsa tasarı taslağıdır.

Kanun tasarısı taslaklarının mali yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanarak, orta vadeli program ve orta vadeli mali plan çerçevesinde, idarenin stratejik planı, performans programı ve bütçesi üzerindeki etkileri açısından değerlendirilir. Sosyal güvenliğe yönelik kanun tasarılarında ise ilgili mali hizmetler birimince en az yirmi yıllık aktüeryal hesaplama yapılır.

## **ii- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının ön mali kontrole tabi tutulması**

Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı **mal ve hizmet alımları için bir milyon Yeni Türk Lirasını**, yapım işleri için iki milyon Yeni Türk Lirasını aşanlar kontrole tabidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası, **harcama yetkilisi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce** mali hizmetler birimine gönderilir.

Kontrol edilmek üzere mali hizmetler birimine gönderilecek işlem dosyasında bulunması gereken bilgi ve belgeler aşağıda belirtilmiştir:

- a) Onay belgesi,
- b) Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- c) İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- d) Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen ihale kayıt formu,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- f) İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- g) 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 Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan yatırım programının uygulanması, koordinasyonu ve izlenmesine dair kararda 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,

h) 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,

ı) 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,

i) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

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

k) Sözleşme tasarısı,

l) 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,

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

n) İhalelere Karşı Yapılacak İdari Başvurulara Ait Yönetmelik hükümlerine göre Bakanlığa veya Kamu İhale Kurumuna başvuru bulunduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

o) Üzerine ihale yapılan isteklinin geçici teminatına ait alındı belgesi,

ö) Üzerine ihale yapılan isteklinin, şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz ettiği belgelerin tamamı,

p) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

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

s) İhale üzerinde kalan isteklinin, 4734 sayılı Kanunun 58 inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

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

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

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

ü) Başbakanlığın veya Bakanlığın iznine tabi alımlarda izin yazısı,

v) İhaleyi kazanan istekli dışında ihaleye katılan isteklilere ait tüm bilgi ve belgeler.

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

a) Sözleşme,

- b) Teminata ilişkin alındının örneği,
- c) Yapım işlerinde sözleşmede öngörülmeven 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) Sözleşmelerin devri halinde devir sözleşmesi.

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerince onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekmekte olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimlerinde muhafaza edilir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, mali hizmetler birimi tarafından **en geç on işgünü** içinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içinde harcama yetkilisine gönderilir.

### iii- Ödenek gönderme belgeleri

Bütçe ödeneklerinin dağıtımını ödenek gönderme belgesiyle yapılır. Ödenek gönderme belgeleri harcama yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra kontrol edilmek üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Yılı merkezi yönetim bütçe kanununa veya bütçesine, bütçe tertibine, ayrıntılı harcama veya finansman programlarına, **bütçe ödeneklerinin dağıtım ve kullanımına ilişkin usul ve esaslara uygunluğu** yönünden kontrol edilen ve uygun bulunan ödenek gönderme belgeleri, **en geç üç iş günü** içinde sonuçlandırılır. Uygun görülmeyen ödenek gönderme belgeleri gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

### iv- Ödenek aktarma işlemleri

Merkezi yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin Kanun ve merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar ile diğer idarelerin ilgili düzenlemeler çerçevesinde bütçeleri içinde yapacakları aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine mali hizmetler biriminin **bütçe ve performans programı alt birimi tarafından** hazırlanır ve üst yöneticinin onayına sunulmadan önce **iç kontrol alt birimi tarafından** kontrol edilir. Bu şekilde yapılacak aktarmalar ilgisine göre Kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde kontrol edilerek **en geç iki iş günü** içinde sonuçlandırılır.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

### v- Kadro dağılım cetvelleri

190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tabi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri, anılan Kanun Hükmünde Kararname ve Kadro İhdas, Serbest Bırakma ve Kadro Değişikliği ile Kadroların Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, Bakanlık ve Devlet Personel Başkanlığı ile uygunluk sağlandıktan sonra kontrole tabidir.

78 sayılı Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye tabi idarelere ait kadro dağılım cetvelleri ise Yükseköğretim Kurulunun onayını müteakip kontrole tabidir.

Kadro dağılım cetvelleri **en geç beş işgünü** içinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak ödemeler bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler de aynı şekilde kontrol edilir.

190 sayılı Kanun Hükmünde Kararnameye tabi olmayan idarelerde de kadro ihdas ve değişiklikleri aynı süre içinde kontrol edilir.

#### **vi- Geçici işçi pozisyonları**

Yılı merkezi yönetim bütçe kanununda belirlenen yetki çerçevesinde, genel bütçe kapsamındaki idareler, özel bütçeli idareler ile sosyal güvenlik kurumlarında çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibarıyla dağılımı kontrole tabidir.

Norm kadro uygulamasına geçilmemiş mahalli idarelerde çalıştırılacak geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar itibarıyla dağılımının İçişleri Bakanlığı tarafından vizesini müteakip, idarelerin çalıştıracakları geçici işçilerin birimlere dağılımını gösteren cetveller kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları mali hizmetler birimince en geç beş iş günü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

#### **vii- Yan ödeme cetvelleri**

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 itibarıyla dağılımını gösteren listeler mali hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Kontrol işlemi ve süreci ile cetvellerin üst yönetici tarafından onaylanması hususu anılan Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yürütülür.

#### **viii- Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri**

Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak her bir idare bazında vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personelle yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Bakanlık vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler, Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere ve 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.

#### **ix- Yurt dışı kira katkısı**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununa tabi olup, yurt dışı kadrolara sürekli görevle atanan personele yapılacak yurt dışı

kira katkısı ödemelerine ilişkin belgeleri içeren işlem dosyası birimlerince hazırlanır ve kontrol edilmek üzere mali hizmetler birimine gönderilir. Yurt dışı kira katkısına ilişkin talepler yılı merkezi yönetim bütçe kanunu uyarınca, Bakanlıkça belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

#### **x- Seyahat kartı listeleri**

6245 sayılı Harcırah Kanununun 48'inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde, seyahat kartı verilecek personel listesi, birimlerin teklifleri değerlendirilerek mali hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Buna ilişkin talepler yukarıda belirtilen esaslar ile Bakanlık tarafından yapılan düzenlemelere uygunluk ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden **en geç üç iş günü** içinde kontrol edilir. Uygun görülmeeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Bu, maddi değeri çok düşük seyahat kartlarının bile mali hizmetler birimi tarafından kontrol edilmesi istenirken, idarelerin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından birmilyon Yeni Türk Lirasının altındakilerin herhangi bir kontrole tabi tutulmadan ödenmesi anlamına gelmez.

#### **xi- Seyyar görev tazminatı cetvelleri**

İdarelerin teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre her birim, bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri mali hizmetler birimi tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri 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 görülmeeyen talepler gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

Söz konusu Usul ve Esaslarda mali hizmetler birimine birçok vize yapma yetkisi verilmektedir.

Bu vizelerin yapılmasına gerek var mıdır? Gerek varsa dahi bunları mali hizmetler biriminin mi yapması gerekir?

Ayrıca bazı işlemlerde vize yapılması günümüz gelişmelerinin aksine gereksiz bir kırtasiye ve bürokrasi doğmasına neden olacaktır. Örneğin, bu maddede düzenlenen seyyar görev tazminatı cetvellerinin vizesine bakılacak olursa; seyyar görev tazminatı cetvelleri, 6245 sayılı Harcırah Kanununun 49'uncu maddesi uyarınca Maliye Bakanlığı tarafından idare bazında adam/gün esasına göre en geç on iş günü içinde vize edilmektedir. Bu cetvellerin mali hizmetler birimince, 6245 sayılı Harcırah Kanunu ve bu Kanuna dayanılarak yapılan düzenlemelerin, yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler ve Bakanlık tarafından vize edilen cetvellere uygunluk açısından yeniden incelenmesi ne kadar doğrudur?

Burada, seyyar görev tazminatı cetvelleri ile ödenecek tazminatların tutarının, iş ve çalışma özellikleri uygun görülenlere fiilen gezici görev yaptıkları günler için almakta oldukları aylık/kadro derecelerine göre müstehak oldukları yurt içi gündeliklerinin üçte biri olduğunu da belirtmekte yarar vardır.

Vize işlemleri ile ilgili şu sorulara cevap aranmalıdır:

Bir taraftan çok büyük harcamalar mali hizmetler biriminin mali kontrolünün dışına çıkarılırken diğer yandan 10-15 YTL tutarındaki seyyar görev tazminatı gibi çok özel koşullarda ödenen cüzi tutarları mali kontrol yetkilisinin vizesine tabi tutmanın iktisadi bir açıklaması var mıdır?

Kontrol ve vize işlemi kırtasiyeciliği arttırıp zaman kaybettirmeyecek midir?

Kontrol ve vize işlemi eğer kırtasiyeciliği arttırıp zaman kaybettirirse, harcama yetkililerini performanslarından dolayı sorumlu tutmak mümkün olabilecek midir?

Ödenek ve taahhüt evrakları vize için mali kontrol birimlerine gelmekte ancak muhasebe birimlerine gelmemektedir. Bu durumda taahhüt kayıtları ve taahhüt muhasebesi nasıl tutulabilecektir. Taahhüt muhasebesi ile nakit ve ödenek dağıtımı ile sağlıklı bütçe yapılmasına sağlanacak katkıdan vaz mı geçilecektir?

İşlemlerin vize edilmesine yönelik süreler içerisinde bugün de vize işlemlerinin yapılmadığı görülmektedir. Peki ısrarla bu süreler içerisinde vize yapılmazsa vizenin yapılmış sayılacağı ya da yapılmamasına yönelik yaptırımlar mevzuatlarda neden yer almamaktadır?

#### **d) Yasaklar**

1- Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez.

2- Mali hizmetler biriminde 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.

3- Mali hizmetler biriminde ön mali kontrol görevini yürütenler, ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.