

“A” İL ÖZEL İDARESİ
ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

Madde 1 - Bu Yönergenin amacı, “A” İl Özel İdaresince yürütülecek ön malî kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 - Bu yönerge, 31.12.2005 tarih ve 26040 3. Mükerrer sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İç Kontrol ve Ön Malî Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27’nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönergede geçen;

- a) **Başkan:** Mali İşler Daire Başkanını,
- b) **Başkanlık:** Mali İşler Daire Başkanlığını,
- c) **Birim:** Bütçe Müdürlüğü’nü,
- d) **Form:** Ön Mali Kontrol Görüş Formu’nu,
- e) **İdare:** “A” İl Özel İdaresini,
- f) **İç kontrol:** “A” İl Özel İdaresinin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü,
- g) **Genel Sekreter:** “A” İl Özel İdaresi Genel Sekreterini,
- h) **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,
- i) **Görüş yazısı:** Ön malî kontrol sonucunda malî karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

- j) **Harcama birimi:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,
- k) **Harcama yetkilisi:** Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,
- l) **Ön malî kontrol:** “A” İl Özel İdaresinin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin malî karar ve işlemlerinin; İdare bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü,
- m) **Üst yönetici:** Valiyi,
- İfade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Ön Malî Kontrol

Ön malî kontrolün kapsamı

Madde 4 - Ön malî kontrol görevi, yönetim sorumluluğu çerçevesinde, birim ve harcama birimleri tarafından yerine getirilir.

Birim tarafından yapılacak ön malî kontrol, bu Yönergede belirtilen kontroller ile üst yönetici veya Genel Sekreter tarafından istenilen diğer kontrollerden meydana gelir.

Bütçe Şube Müdürlüğü ve harcama birimleri tarafından yapılacak ön malî kontrol işleminde, malî karar ve işlemler, idarenin bütçesine, bütçe tertibine, kullanılabilir ödenek tutarına, ayrıntılı harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden incelenir. İdare bütçesi ve bütçe tertibine uygunluk yönünden yapılacak kontrol, ödeneğin bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığı, ihtiyaçların karşılanmasında idarenin önceliklerine uyum, etkinlik değerlendirmesi ile harcamalarda verimlilik ve tutumluluğun sağlanması hususlarını da kapsar.

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

Ön malî kontrolün niteliği

Madde 5 – Ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilip verilmemesi, danışma ve önleyici nitelikte olup, malî karar ve işlemlerin harcama yetkilisi tarafından uygulanmasında bağlayıcı değildir.

Malî karar ve işlemlerin ön malî kontrole tâbi tutulması ve ön malî kontrol sonucunda uygun görüş verilmiş olması, harcama yetkilileri ve gerçekleştirme görevlilerinin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

Ön malî kontrol süreci ve usulü

Madde 6 – Bütçe Şube Müdürlüğü'nün ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemler, kontrol edilmek üzere Birime gönderilecektir. Yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde “Ön Mali Kontrol Görüş Formu” (Form) ve ekleri düzenlenir veya dayanak görüş formlarının üzerine “**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür**” şerhi düşülerek ilgili birime gönderilir. Form ve ekleri harcama birimince ilgili işlem dosyasında saklanır ve bir örneği de, ilgili harcama birimi tarafından, muhasebe yetkilisi tarafından gerek görülmesi halinde, ödeme emri belgesine eklenir.

Birim tarafından malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise; Form ve ekleri düzenlenir ve dayanak görüş formlarının üzerine gerekçeleri belirtilerek “**Mali Karar ve İşlem Uygun Görülmemiştir.**” şerhi düşülerek ilgili harcama birimine geri gönderilir.

Yönergenin 10'uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde Form ve Eklerinin düzenlenmesi zorunludur. Bu görüş formlarında, yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği, uygun görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

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

Harcama birimlerinde yerine getirecek ön malî kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerinde iş ve işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

Harcama yetkilileri, yardımcıları veya hiyerarşik olarak kendisine en yakın üst kademe yöneticileri arasından bir veya daha fazla sayıda gerçekleştirme görevlisini ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirirler. 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 yapar. Bu görevliler kontrol sonucunda, yapılan işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesini imzalarlar.

Kontrol Yetkisi

Madde 7 – Başkanlıkta ön malî kontrol yetkisi Bütçe Şube Müdürü'ne aittir. Bu yetki zorunlu hallerde, Birimde çalışan diğer kamu görevlilerine hiyerarşik sıralama göz önünde bulundurularak, Başkanın uygun görüşüyle ve yazılı olarak devredilir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve kontrol şerhleri imzalanır.

Görevler Ayrılığı İlkesi

Madde 8 – Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Bütçe Şube Müdürlüğü'nde ön malî kontrol görevini yürütenler, onay belgesi ve ekleri ile şartname ve sözleşme tasarılarının hazırlanması, malî karar ve işlemlerin belgelendirilmesi, mal ve hizmetlerin teslim alınması gibi mali karar ve işlemlerin hazırlanması ve uygulanması aşamalarında görevlendirilemezler ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali İşler Dairesi Başkanlığı'nın Ön Malî Kontrolüne Tâbi Malî Karar ve İşlemler

Mevzuat değişikliklerinin sonuçlarının hesaplanması

Madde 9 –Gelirlerin azalmasına veya giderlerin artmasına neden olacak ve idareye yükümlülük ya da imkân getirecek mevzuat değişikliklerinin idarenin stratejik planı, performans programı, bütçesi, kullanılabilir ödenekleri ve nakit yönetimi üzerindeki etkilerinin değerlendirilmesi yapılır. Birim mevzuat değişikliklerinin yayımlanma tarihini izleyen beş işgünü içinde değerlendirmelerini tamamlar. Bu değerlendirme sonuçlarını, Genel Sekretere ve ilgili birimlere yazılı olarak bildirir.

Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının kontrol edilmesi

Madde 10 – Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliğinin 17. maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara katma değer vergisi dahil değildir.

Kontrole tâbi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası, harcama birimi tarafından sözleşme imzalanmadan ve idare taahhüt altına girmeden önce Birime gönderilir.

Kontrol edilmek üzere Birime gönderilen 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 İhale Kayıt Formu,
- e) İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,

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

g) İlgili mevzuatı gereğince Çevresel Etki Değerlendirmesi (ÇED) Raporu gerekli olan işlerde ÇED olumlu belgesi ve işle ilgili olarak alınması gereken özel komisyon izin ve kararları,

h) Yapım işlerinde (4734 sayılı kanununun 62'inci maddesinin (c) bendinde istisna sayılanlar hariç) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler

i) İhaleye ilişkin tüm şartnameler,

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

k) Sözleşme veya protokol tasarıları,

l) Yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 sayılı kanun ile ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,

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

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

o) Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait geçici teminat alındı belgesi (Banka Teminat Mektubu olması durumunda ayrıca Geçici Teminat Mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları)

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

s) İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,

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

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

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

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

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

- Sözleşme,

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

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

- Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi,

Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimlerinde 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, Birim 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 ve Genel Sekretere gönderilir.

Ödenek aktarma işlemlerinin kontrol edilmesi

Madde 11- Bütçe içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin yazılı talebi üzerine, Bütçe Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve üst yöneticiye sunulur. Aktarma talebi mevzuata uygun görülmeyenler, ilgili harcama birimine aynı süre içinde iade edilir.

Kadro dağılım cetvellerinin kontrol edilmesi

Madde 12- Kadro dağılım cetvelleri, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde Birim tarafından 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 kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonlarının kontrol edilmesi

Madde 13- İlgili mevzuatında belirlenen yetki çerçevesinde, geçici işçi pozisyon (adam/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımı kontrole tabidir.

Geçici işçi pozisyonları Birim tarafından en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Kontrol sonucunda uygun görülmeyen cetveller, gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Zam, tazminat ve ek ödemelere ilişkin cetvellerin kontrol edilmesi

Madde 14- 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 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 Birim tarafından beş işgünü içinde kontrol edilir.

Temsil, makam ve görev tazminatları ile 375 sayılı Kanun Hükmünde Kararname uyarınca ödenen ek ödemelere ilişkin ek ödeme oranları İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca bir liste şeklinde düzenlenerek kontrol edilmek üzere birime gönderilir. Bu listeler birim tarafından üç iş günü içinde kontrol edilir.

Kontrol işlemi sonucunda söz konusu listeler, onaylanmak üzere Başkanlıkça üst yöneticiye sunulur. Üst yönetici onaylama işlemini, Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmelerinin kontrol edilmesi

Madde 15- Sözleşmeli personelle yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler Birim tarafından, mevzuata uygunluk yönünden en geç beş işgünü içinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama birimine gönderilir.

Ödeme emri belgeleri ve eklerinin ön malî kontrol tabi tutulması

Madde 16 – Harcama birimleri tarafından düzenlenen ödeme emri belgeleri, risk unsurları ve harcamalarda etkinlik sağlanması prensibi dikkate alınarak, mevzuata uygunluk açısından ön mali kontrole tabi tutulur. Ödeme emri belgelerinden ön mali kontrole tabi tutulacaklar ekonomik kodlama ve tutar olarak aşağıda belirtilmiştir.

<u>Ekonomik Kodlar:</u>	<u>Ön Mali Kontrole Tabi Harcamalar :</u>	<u>Limitler:</u>
03.2	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Doğalgaz bedeli ve elektrik bedeli hariç)	100.000.- TL ve üstü
03.5	Hizmet Alımları (Haberleşme Giderleri hariç)	100.000.- TL ve üstü
03.7	Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri	100.000.- TL ve üstü
03.8	Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri	100.000.- TL ve üstü
06	Sermaye Giderleri (2942 Sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç)	100.000.- TL ve üstü

Harcama birimleri belirtilen ekonomik kodlardan ve belirtilen limitlerin üzerinde düzenledikleri ödeme emri belgelerini ödenmek üzere Birime gönderir. Birim, ödeme emri belgesi ve eki belgeleri ilgili mevzuatına uygunluk açısından iki işgünü içinde kontrol ederek uygun görülen ödeme emri belgelerinin sol alt köşesine “Kontrol Edilmiş ve Uygun Görülmüştür” şerhini düşerek, ödenmek üzere Muhasebe Müdürlüğüne gönderir.

Mevzuat açısından uygun görülmeyenler ise üç işgünü içinde gerekçeleri de belirtilerek harcama birimine geri gönderilir. Harcama yetkilisi ortaya konulan gerekçelere göre düzeltme yaptırabileceği gibi, aynı ödeme emri belgesinin ödenmesini de yazılı olarak isteyebilir. Bu

durumda muhasebe yetkilisi 5018 sayılı Kanunda muhasebe yetkilisi tarafından yapılacağı belirtilen kontrolleri yaparak ödemeyi gerçekleştirir.

Başkan, uygun görülmediği halde harcama yetkilisinin yazılı talebiyle ödemesi yapılan ödeme emirlerine ilişkin bilgileri haftalık olarak Genel Sekreterlik makamına ve aylık olarak da üst yöneticiye sunar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yapılacak düzenlemeler

Madde 17- 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.

Kontrol süresi

Madde 18 – Birim, 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.

Tereddütlerin giderilmesi

Madde 19- Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye Başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 20- Bu yönergenin 16. Maddesi 01.01.2012 tarihinde diğer maddeleri ise 01.08.2011 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 21- Bu yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.