

T.C.
ESKİŞEHİR ODUNPAZARI BELEDİYESİ
İÇ KONTROL VE ÖN MALİ KONTROL İŞLEMLERİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

Madde 1: Bu yönergenin amacı; Eskişehir Odunpazarı Belediyesi harcama birimleri, Strateji Geliştirme Müdürlüğü İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol birimi ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yürütülecek olan Ön Mali Kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2: Bu yönerge, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu 58'inci ve 60'uncu maddeleri, 5436 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun'un 15inci maddesine ve 31.12.2005 tarih ve 26040 3'üncü mükerrer sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esasların 27'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 3: Bu yönergede geçen;

- a) **Bakanlık:** T.C. İçişleri Bakanlığı'nı,
- b) **İdare:** Eskişehir Odunpazarı Belediyesi'ni,
- c) **Üst Yönetici:** Eskişehir Odunpazarı Belediye Başkanı'nı,
- d) **Başkan Yardımcısı:** Eskişehir Odunpazarı Belediye Başkan Yardımcısı'nı,
- e) **Müdürlük:** Mali Hizmetler ve Strateji Geliştirme Müdürlüklerini,
- f) **Birim:** İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol Birimi'ni,
- g) **Kanun:** 10.12.2003 tarih ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu'nu,
- h) **İç Kontrol:** Eskişehir Odunpazarı Belediyesi'nin amaçlarına, belirlenmiş politikalarına ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerinin 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,
- i) **Ön Mali Kontrol:** Eskişehir Odunpazarı Belediyesi'nin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin; idare bütçesi, bütçe tertibi,

kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluğunu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması bakımından yapılan kontrolü,

j) Form: Ön Mali Kontrol Görüş Formu'nu,

k) Görüş Yazısı: Ön Mali Kontrol sonucunda, mali karar ve işlemlerin uygun bulunup bulunmadığı yönünde verilen yazılı görüşü veya dayanak belge üzerine yazılan şerhi,

l) Harcama Birimi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan birimi,

m) Harcama Yetkilisi: Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisini,

n) Gerçekleştirme Görevlisi: Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürüten görevlileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM İç Kontrol

İç Kontrolün Amaçları

Madde 4: İç Kontrolün amaçları;

a) Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini,

b) Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini,

c) Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini,

d) Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini,

e) Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.

İç Kontrol Standartları

Madde 5: İdare, mali ve mali olmayan tüm işlemlerinde bu standartlara uymakla ve gereğini yerine getirmekle yükümlüdür.

İç Kontrolün Temel İlkeleri

Madde 6: İç Kontrolün temel ilkeleri şunlardır;

a) İç Kontrol faaliyetleri idarenin yönetim sorumluluğu çerçevesinde yürütülür.

b) İç Kontrol faaliyet ve düzenlemelerinde öncelikli riskli alanlar dikkate alınır.

c) İç Kontrole ilişkin sorumluluk, işlem sürecinde yer alan bütün görevlileri kapsar.

d) İç Kontrol mali ve mali olmayan tüm işlemleri kapsar.

e) İç Kontrol sistemi yılda en az bir kez değerlendirilir ve alınması gereken önlemler belirlenir.

f) İç Kontrol düzenleme ve uygulamalarında mevzuata uygunluk, saydamlık, hesap verebilirlik ve ekonomiklik, etkinlik, etkililik gibi iyi mali yönetim ilkeleri esas alınır.

İç Kontrolün Unsurları ve Genel Koşulları

Madde 7: İç Kontrolün unsurları ve genel koşulları şunlardır;

(1) Kontrol Ortamı:

a) İdarenin yöneticileri ve çalışanlarının iç kontrole olumlu bir bakış sağlaması, etik değerlere ve dürüst bir yönetim anlayışına sahip olması

b) Performans esaslı yönetim anlayışı çerçevesinde görev, yetki ve sorumlulukların uzmanlığa önem verilerek bilgili ve yeterli kişilere verilmesi ve personelin performansının değerlendirilmesi,

c) İdarenin organizasyon yapısı ile personelin görev, yetki ve sorumlulukları açık bir şekilde belirtilir.

(2) Risk Değerlendirmesi:

a) Risk değerlendirmesi mevcut koşullarda meydana gelen değişiklikler dikkate alınarak gerçekleştirilen ve süreklilik arz eden bir faaliyettir.

b) İdare, stratejik planında ve performans programında belirlenen amaç ve hedeflerine ulaşmak için iç ve dış nedenlerden kaynaklanan riskleri değerlendirir.

(3) Kontrol Faaliyetleri: Önleyici, tespit edici ve düzeltici her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

(4) Bilgi ve İletişim: İdarenin ihtiyaç duyacağı her türlü kontrol faaliyeti belirlenir ve uygulanır.

(5) Gözetim: İç Kontrol sistem ve faaliyetleri sürekli izlenir, gözden geçirilir ve değerlendirilir.

İç Kontrole İlişkin Yetki ve Sorumluluklar

Madde 8: Üst yönetici, iç kontrol sisteminin kurulması ve gözetilmesinden, harcama yetkilileri ise görev ve yetki alanları çerçevesinde, idari ve mali karar ve işlemlere ilişkin olarak iç kontrolün işleyişinden sorumludur.

İdarenin Strateji Geliştirme Müdürlüğü; iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapar, Mali Hizmetler Müdürlüğü ise ön mali kontrol faaliyetini yürütür. Muhasebe yetkilisi, muhasebe kayıtlarının usulüne ve standartlara uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasından sorumludur.

Üst yönetici, harcama yetkilileri ve diğer yetkililer, mesleki değerlere ve dürüst yönetim anlayışına sahip olunmasından, mali yetki ve sorumlulukların bilgili ve yeterli yöneticilerle personele verilmesinden, belirlenmiş standartlara uyulmasının sağlanmasından, mevzuata aykırı faaliyetlerin önlenmesinden, kapsamlı bir yönetim anlayışıyla uygun bir çalışma ortamının ve saydamlığın sağlanmasından görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludurlar.

Üst yönetici ve bütçe ile ödenek tahsis edilen harcama yetkilileri, her yıl, iş ve işlemlerinin amaçlara, iyi mali yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini içeren iç kontrol güvence beyanını düzenler ve birim faaliyet raporları ile idare faaliyet raporlarına eklerler. İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişi, yöneticilerin görüşü, kişi ve/veya idarenin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporlar

dikkate alınarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutulur ve gerekli önlemler alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Ön Mali Kontrol**

Ön Mali Kontrolün Kapsamı

Madde 9:

(1) Ön Mali Kontrol görevi; yönetim sorumluluğu çerçevesinde, harcama birimleri ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol birimi tarafından yerine getirilir.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından yapılacak Ön Mali Kontrol; harcama birimleri tarafından yapılan kontroller ile Ön Mali Kontrol birimi tarafından yapılan kontrollerden oluşur. Ön Mali Kontrol, bu yönerge ile belirtilen kontroller, düzenlemeler çerçevesinde bu birim tarafından yapılması öngörülen kontrollerden meydana gelir.

(3) Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol Birimi ve harcama birimleri tarafından gerçekleştirilecek Ön Mali Kontrol; idarenin bütçesine, bütçe tertibine, kullanılabilir ödenek tutarına, ayrıntılı harcama programına, Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. 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.

(4) 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 nitelikte 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) Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol Birimi'nin Ön Mali Kontrolüne tabi mali karar ve işlemler kontrol edilmek üzere; harcama birimleri tarafından 'Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı' (Ek-2) ilgili kısımları doldurularak, Ön Mali

Kontrol birimine gönderilecektir. Ön Mali Kontrol birimi tarafından yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülmesi halinde, 'Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı' (Ek-4) üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.**" şerhi düşülerek muhasebe yetkilisi sorumluluğu kapsamında Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir. Ön Mali Kontrol sonucunda oluşan tutanaklar (Ek-2 ve Ek-4); harcama birimine, Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol birimine verilmek üzere 2 (iki) adet düzenlenir ve ilgili işlem dosyasında saklanır.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol birimi tarafından mali karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde; 'Ön Mali Kontrol Görüş Formu' (Ek-1) düzenlenecek ve üzerine gerekçeleri belirtilerek "**Mali karar ve işlem uygun görülmemiştir.**" şerhi düşülerek ilgili harcama birimine gönderilir. Ayrıca düzenlenen 'Ön Mali Kontrol Görüş Formu' (Ek-1) bir nüsha Strateji Geliştirme Müdürlüğü Ön Mali Kontrol biriminde kayıt altına alınacak; bir nüsha da Mali Hizmetler Müdürlüğü muhasebe birimi gönderilmek üzere 3 (üç) adet düzenlenecektir.

(3) Yönergenin 9uncu maddesi uyarınca yapılan kontrollerde Ön Mali Kontrol görüş formu ve eklerinin düzenlenmesi zorunludur. Bu görüş formlarında; yapılan kontrol sonucunda mali karar ve işlemin uygun görülüp görülmediği ve uygun görülmemiş ise nedenleri açıkça belirtilir. Her bir düzenlenen görüş formu; Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol birimi tarafından, harcama birimi ve Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilir.

(4) Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan mali karar ve işlemler için; bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilerek, 'Hatalı Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı' (Ek-2) ile birlikte ilgili birime iade edilir.

(5) Harcama birimleri tarafından yerine getirilecek Ön Mali Kontrol işlemi ise süreç kontrolü olarak yapılır. Süreç kontrolü esnasında; 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, mali işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur.

(6) 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, Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne bir yazı ile bildirilir. Ödeme emri belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri; ödeme emri belgesi ve eki belgeleri üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde Ön Mali Kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.**" şerhini düşerek, imzalar.

Kontrol Yetkisi

Madde 7:

(1) Ön Mali Kontrol yetkisi; Ön Mali Kontrol biriminin bağlı olduğu Mali Hizmetler Müdürü'ne aittir. Kontrol sonucunda düzenlenen yazılı görüş ve ek formları, Mali Hizmetler Müdürü tarafından imzalanır. Buna göre; sınırları ve ayrıntıları 17'inci maddede belirtilen ödeme emri belgelerinin Ön Mali Kontrol işlemleri, ilgili harcama biriminin gerçekleştirme görevlisi tarafından Ön Mali Kontrolü yapılarak, "**Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.**" şerhi düşülüp imzalandıktan sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol birimi tarafından yapılacaktır.

(2) Mali Hizmetler Müdürlüğü'nün Ön Mali Kontrolüne tabi mali karar ve işlemlerin kontrolü, Ön Mali Kontrol birimi tarafından yürütülür.

(3) Harcama birimlerinin ödeme emri belgesi ve ek belgeleri üzerindeki Ön Mali Kontrol görevi; 17inci maddede belirtilen tür ve tutarlardan farklı ve düşük miktarlı harcamalara ait ödeme emri belgeleri, bu belgeleri düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlisi tarafından yerine getirilir.

(4) Ön Mali Kontrol biriminde Ön Mali Kontrol yapmakla görevli personel; yönergenin 7'inci, 9'uncu ve 17'inci maddelerinde belirtilen işlemlerin Ön Mali Kontrolü ve ödeme emri belgesi ile ek belgeleri üzerindeki Ön Mali Kontrol; yetkililerinin imzasını, ödemeye ilişkin ilgili mevzuatında sayılan belgelerin tam olmasını, maddi hata bulunup bulunmadığını, hak sahibinin kimliğine ilişkin bilgileri kontrol etmekle yükümlüdürler.

(5) Yönergenin 9uncu maddesinde; "Harcama birimlerinin; ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları için İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'nin 17inci maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar Ön Mali Kontrole tabidir." Hükmüne göre kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgelerinin Ön Mali Kontrolü de 17'inci maddedeki limite bağlı olmaksızın yapılacaktır.

(6) Yönergenin 10'uncu, 11'inci, 12'inci, 13'üncü, 14'üncü, 15'inci ve 16'ıncı maddelerinde belirtilen işlemlerin Ön Mali Kontrolü; Mali Hizmetler Müdürlüğü ilgili birimi tarafından yapılacaktır.

Görev Ayrılığı İlkesi

Madde 8: Harcama yetkilisi ile muhasebe yetkilisi görevi aynı kişide birleşemez. Strateji Geliştirme Müdürlüğü İç Kontrol ve Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol 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 ve ihale komisyonu ile muayene ve kabul komisyonunda başkan ve üye olamazlar.**

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Müdürlüğü'nün Ön Mali Kontrolüne Tabi Mali Karar ve İşlemler

Taahhüt Evrakı ve Sözleşme Tasarılarının Kontrol Edilmesi

Madde 9:

(1) Harcama birimlerinin; ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'nin 17inci maddesinde belirtilen parasal limitlere bağlı kalmaksızın Ön Mali Kontrole tabidir.

(2) Kontrole tabi taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları; bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içerecek şekilde oluşturulan iki nüsha işlem dosyası (bir tanesi asıl olmak üzere), harcama birimi tarafından Ön Mali Kontrol birimine gönderilir.

(3) Kontrol edilmek üzere Ön Mali Kontrol 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 İhale Kayıt Formu,
 - e)** İlanın yapıldığına dair belgeler,
 - f)** İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
 - g)** İliği 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 kanunun 62inci maddesinin c bendinde istisna sayılanlar hariç olmak üzere) arsa temini, mülkiyet, kamulaştırma ve imar işlemlerinin tamamlandığına dair belgeler,
 - i)** İhaleye ilişkin tüm şartnameler,
 - j)** 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 22inci 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 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu'na 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 Kurumu'na 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),
 - p)** Üzerine ihale yapılan istekli ile ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif sahibine ait şartname hükümleri gereğince ihale komisyonuna ibraz edilen belgelerin tamamı,
 - r)** İhaleye katılan bütün isteklilere ait teklif mektupları,
 - s)** Ön yeterlilik ve/veya ihale komisyonu değerlendirmelerinde elenen isteklilere ait eleme nedeni olan bütün belgeler,
 - t)** İhale üzerine kalan isteklinin, 4734 sayılı kanunun 58inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumu'ndan alınan teyit belgesi
 - u)** İhale kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir),
 - v)** İşlem dosyasında bulunan bütün belgeleri gösteren onaylı dizi pusulası
- Ayrıca söz konusu işe ait sözleşmenin imzalanmasından sonra, beş işgünü içerisinde aşağıda belirtilen belgelerin onaylı birer nüshası Mali Hizmetler Müdürlüğü'ne gönderilecektir:
- a)** Sözleşme,
 - b)** Kesin teminat ilişkin alındı örneği (Banka teminat mektubu olması durumunda kesin teminat mektubu fotokopisi ve bankadan alınacak teyit yazıları),

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

d) Sözleşmenin devri halinde devir sözleşmesi. Bu belgelerden yabancı dilde düzenlenmiş olanların harcama birimleri tarafından onaylı Türkçe tercümelerinin ayrıca işlem dosyasına eklenmesi gerekli olup, belgelerin yabancı dildeki asılları ile taahhütlere ilişkin diğer belgeler harcama birimleri tarafından muhafaza edilir.

(4) Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından azami 10 (on) işgünü içerisinde kontrol edilir. Yapılan kontrol sonucunda düzenlenen görüş yazısı, işlem dosyasının bir nüshası ile birlikte aynı süre içerisinde harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek Aktarma İşlemlerinin Kontrol Edilmesi

Madde 10: Bütçe içinde yapılacak aktarma işlemleri; harcama birimlerinin yazılı talebi üzerine 2 (iki) işgünü içerisinde Mali Hizmetler Müdürlüğü Bütçe ve Kontrol birimi tarafından hazırlanır ve üst yöneticiye sunulur. Bütçe aktarma talebi mevzuata uygun görülmeyenler, ilgili harcama birimine aynı süre içerisinde iade edilir.

Kadro Dağılım Cetvellerinin Kontrol Edilmesi

Madde 11: Kadro dağılım cetvelleri; Belediye ve Bağlı Kuruluşları ile Mahalli İdare Birlikleri Norm Kadro İlke ve Standartlarına Dair Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, kadro ihdası, kadro değişikliği ile kadro iptali işlemleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından kontrol edildikten sonra Belediye Meclis kararı ile norm kadroya uygun olarak yapıldıktan sonra yürürlüğe girer. Kadro dağılım cetvelleri, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından azami 5 (beş) iş günü içerisinde kontrol edilir. İlgililerine yapılacak olan ödemeler, bu onaylı kadro dağılım cetvellerine göre yapılır. Bu cetvellerde yapılacak değişiklikler yine aynı şekilde Mali Hizmetler Müdürlüğü kontrolüne tabidir.

Seyahat Kartı Listeleri

Madde 12: 6245 sayılı Harcırah Kanunu'nun 48inci maddesi uyarınca İçişleri, Maliye ve Ulaştırma Bakanlıkları tarafından müştereken belirlenen esaslar çerçevesinde seyahat kartı verilecek personel listesi, harcama birimlerinin teklifi üzerine Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından mevzuat ve bütçe ödeneğinin yeterliliği yönünden azami 3 (üç) işgünü içerisinde kontrol değerlendirilerek kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler, aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

Seyyar Görev Tazminatı Cetvelleri

Madde 13: Harcama birimleri tarafından teşkilat yapıları ve ihtiyaçlarına göre; bölge, il ve ilçe için ayrı ayrı hazırlanan seyyar görev dağılım listeleri Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından kontrol edilir. Bu dağılım listeleri; 6245 sayılı Harcırah Kanunu, bu kanuna dayanılarak yapılan düzenlemeler ve yılı bütçesine bu amaçla konulan ödenekler azami 3 (üç) işgünü içerisinde kontrol edilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazı ile ilgili birime gönderilir.

Geçici İşçi Pozisyonları

Madde 14: Belediye ve bağlı kuruluşları ile mahalli idare birliklerinin; norm kadro ilke ve standartlarına ilişkin yönetmelik ile belirlenen yetki çerçevesindeki geçici işçi pozisyon (kişi/ay) sayılarının aylar ve birimler itibariyle dağılımları kontrole tabidir. Geçici işçi pozisyonları, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından azami 5 (beş) işgünü içerisinde kontrol edilir. Kontroller sonucunda uygun görülmeyen cetveller, aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazı ile birlikte ilgili birime gönderilir.

Yan Ödeme Cetvelleri

Madde 15: 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'inci 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 tazminat miktarlarını gösteren ve serbest kadro üzerinden hazırlanan cetvel ile bunların birimler itibariyle dağılımını gösteren listeler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından kontrol edilir. Üst yönetici, onaylama işlemini Bakanlar Kurulu kararında belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde yerine getirir.

Sözleşmeli Personel Sayı ve Sözleşmeleri

Madde 16: Maliye Bakanlığı tarafından yıllık olarak vize edilen cetvellere ve tip sözleşmeye uygun olarak çalıştırılacak personel ile yapılacak sözleşmeler ile ilgili mevzuatı gereğince Maliye Bakanlığı vizesi alınmaksızın çalıştırılabilecek sözleşmeli personel ile yapılacak sözleşmeler kontrole tabidir. Bu sözleşmeler, Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından; Maliye Bakanlığı tarafından vize edilen cetveller ve tip sözleşme ile diğer mevzuata uygunluk yönünden azami 5 (beş) işgünü içerisinde incelenir. Uygun görülmeyen sözleşmeler aynı süre içerisinde gerekçeli bir yazı ile birlikte ilgili birime gönderilir.

Ödeme Emri Belgeleri ve Eklerinin Ön Mali Kontrol İşlemleri

Madde 17: Mali işlemlerde; uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, harcama birimlerinin aşağıda belirtilen ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait (ön ödeme dâhil) ödeme emri belgeleri ve 4734 sayılı kanunun 22/d maddesinde belirtilen parasal limit dâhil, ödeme emirleri ve ek belgeleri, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol birimi tarafından bütçe sınıflandırması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden Ön Mali Kontrole tabi tutulur. İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar Yönetmeliği'nin 17'inci maddesinde belirtilen parasal tutarları aşanlar azami 10 (on) işgünü içerisinde kontrol edilir. Bu tutarın altındaki işlemler ise 5 (beş) işgünü içerisinde kontrol edilir (4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'nun 'İstisnalar' başlıklı 3'üncü maddesinin (e) bendinde belirtilen tüzel kişiliklerden temin edilen mal ve hizmet alımları hariç). Ekonomik Kodlar: Ön Mali Kontrole Tabi Harcamalar:

03.2 Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımları (Şehir şebekesi su bedeli, doğalgaz bedeli ve elektrik bedeli hariç)

03.5 Hizmet Alımları (Haberleşme Giderleri hariç)

03.6 Temsil ve Tanıtma Giderleri

03.7 Menkul Mal, Gayri Maddi Hak Alım, Bakım ve Onarım Giderleri

03.8 Gayrimenkul Mal Bakım ve Onarım Giderleri

05.3 Kar Amacı Gütmeyen Kuruluşlara Yapılan Transferler

06 Sermaye Giderleri (2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu kapsamında yapılan harcamalar hariç) Harcamalara ait taahhüt ve sözleşme tasarıları ve bunlara ilişkin tüm bilgi ve belgeleri içeren işlem dosyası harcama birimi tarafından sayılan belgeler eklenerek kronolojik sıraya göre fihristli olarak tanzim edilip, ödeme emri belgesine eklenerek gerçekleştirme görevlisi tarafından **“Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.”** şerhi düşülerek imza edildikten sonra harcama yetkilisi tarafından da imzalanarak Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali Kontrol birimine **Ön Mali Kontrol** için gönderilir. Bu işlem sonucunda ‘Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı’ (Ek-2) düzenlenerek, harcama birimi ve İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol biriminde saklanır. Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görülenler için İç Kontrol ve Ön Mali Kontrol birimi tarafından ‘Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı’ (Ek-4) düzenlenir ve **“Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür.”** şerhi düşülerek Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilir. ‘Ödeme Emri Belgesi Teslim Tutanağı’ (Ek-4) 2 (iki) adet düzenlenir ve Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından saklanır. Bu işlemlerden uygun bulunmayanların ise ‘Ön Mali Kontrol Görüş Formu’ (Ek-1) düzenlenerek, **“Mali karar ve işlem uygun görülmemiştir.”** şerhi düşülür ve uygun görülmemeye gerekçesi de açıklanarak, ilgili harcama birimine ve bir nüshası da Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne gönderilir. Bu madde kapsamında yapılacak Ön Mali Kontrole ilişkin ödeme emri belgelerine, yönergenin 9’uncu maddesinde sayılan belgeler eklenecektir. Yönergenin 9uncu maddesindeki; “Harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tabi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları için İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara göre Ön Mali Kontrole tabidir.” Hükmüne göre kontrole tabi tutulan işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgelerinin Ön Mali Kontrolü de Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali kontrol birimi tarafından yapılacaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yapılacak Düzenlemeler

Madde 18: Yönergede belirlenen mali karar ve işlemlerin dışında kalan mali karar ve işlemler için daha sonra Mali Hizmetler Müdürlüğü tarafından kontrol ettirilmesine yönelik düzenleme yapılabilir. Bu konuda yapılacak düzenlemeler; harcama biriminin Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne önerisi ve/veya Mali Hizmetler Müdürlüğü’nün talebi ve üst yöneticinin onayı ile yürürlüğe konulur. Harcama birimlerinin Ön Mali Kontrolüne tabi tutulacak mali karar ve işlemleri, riskli alanları dikkate alınmak suretiyle tür, tutar ve konu itibarıyla belirlenir ve bu düzenlemeler her yıl tekrar gözden geçirilir.

Uygun Görüş Verilmeyen Mali Karar ve İşlemler

Madde 19: Ön Mali Kontrol sonucunda uygun görüş verilmediği halde harcama yetkilileri tarafından gerçekleştirilen işlemler, harcama yetkilileri tarafından Mali Hizmetler Müdürlüğü’ne yazılı olarak bildirilir. Mali Hizmetler Müdürlüğü Ön Mali

Kontrol birimi tarafından bu tür işlemlerin kayıtları tutulur ve aylık dönemler halinde üst yöneticiye bildirilir. Söz konusu kayıtlar iç ve dış denetim sırasında denetçilere de sunulur.

Kontrol Süresi

Madde 20: Müdürlük, kontrol ve uygun görüş işlemlerini yönergede belirlenen süreler içerisinde sonuçlandırır. Yönergede belirtilen sürelerin başlangıç tarihinin belirlenmesinde, Mali Hizmetler Müdürlüğü evrak giriş kayıt tarihini takip eden işgünü esas alınır. Müdürlüğün talebi ve üst yöneticini onayı ile bu süreler 1 (bir) kat arttırılabilir.

Tereddütlerin Giderilmesi

Madde 21: Bu yönergenin uygulanmasında ortaya çıkabilecek tereddütleri gidermeye başkanlık yetkilidir.

Yürürlük

Madde 22: Bu yönerge üst yönetici tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 23: Bu yönergenin hükümlerini üst yönetici yürütür.