

AİLE VE SOSYAL POLİTİKALAR BAKANLIĞI
Ön Malî Kontrol İşlemleri Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

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

Dayanak

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

Tanımlar

Madde 3 - Bu yönergede geçen;

Bakanlık : Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığını,

Üst Yönetici : Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Müsteşarını,

Başkanlık : Strateji Geliştirme Başkanlığını,

Başkan : Strateji Geliştirme Başkanı,

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

Yönerge : Bu Yönergeyi,

Harcama Birimi : Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ile ödenek tahsis edilen ve harcama yetkisi bulunan Bakanlık birimini,

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

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, ifade 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. 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 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. Başkanlıkça yapılan kontrol sonucunda malî karar ve işlemin uygun görülmesi halinde durumuna göre görüş yazısı düzenlenir veya 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.

Başkanlıkça malî karar ve işlemin uygun görülmemesi halinde ise nedenleri açıkça belirtilen bir görüş yazısı yazılarak kontrole tâbi karar ve işlem belgeleri eklenmek suretiyle ilgili birimine 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 görülmemişse nedenleri açıkça belirtilir.

Mevzuatına uygun olarak giderilebilecek nitelikte eksiklikleri bulunan malî karar ve işlemler için, bu eksiklikler ve nasıl düzeltilebileceği hususları belirtilerek ve 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 işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler. Süreç kontrolünü sağlamak amacıyla harcama birimlerince malî işlemlerin süreç akış şeması hazırlanır. Süreç akış şemaları, Başkanlığında görüşü alındıktan sonra 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. Yapılan bu görevlendirmeler Başkanlığa da bir yazı ile bildirilir. Ödeme Emri Belgesini düzenlemekle görevlendirilen gerçekleştirme görevlileri, ödeme emri belgesi ve eki belgeler üzerinde mevzuata uygunluk ve belgelerin tamam olup olmadığı hususları ile daha önceki işlemlerin kontrolünü de kapsayacak şekilde ön malî kontrol yaparlar. Bu görevliler yaptıkları kontrol sonucunda, işlemleri uygun görmeleri halinde, ödeme emri belgesi üzerine “Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür” şerhini düşerek imzalarlar.

Kontrol Yetkisi

Madde 7 – Başkanlıkta 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 Daire Başkanına devredebilir. Başkanın harcama yetkilisi olması durumunda ön mali kontrol görevi Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanı tarafından yerine getirilir.

Başkanlığın ön malî kontrolüne tâbi malî karar ve işlemlerin kontrolü, İç Kontrol Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Harcama Birimlerince; muhasebe işlem fişi, ödeme emri ve eki belgeler üzerinde ön malî kontrol görevi; ödeme emri belgesi düzenlemekle görevlendirilen Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yerine getirilir.

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 ve 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. Bütçe ve Kesin Hesap Daire Başkanlığınca kanun tasarılarının malî yükleri en az üç yıllık bir dönem için hesaplanır ve 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 – Bakanlık merkez ve taşra harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasına, Yapım işleri için üç milyon Türk Lirasına eşit ve bu tutarları aşanlar ile merkez harcama birimlerinde limitine bakılmaksızın 4734 Sayılı Kanunun 3'üncü maddesinin (e) ve (f) bendi kapsamında yapılan hizmet alımları ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dâhil değildir.

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. Sözleşme imzalandıktan ve idare taahhüt altına girdikten sonra Başkanlığımıza gönderilen harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları ön mali kontrole tabi tutulmadan idareye iade edilmesine müteakip söz konusu Yönergenin 23 üncü madde hükümleri uygulanacaktır.

Ön mali kontrole tabi tutulmak üzere gönderilen taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarının asıl ve suret dosya içeriğindeki belgelerinin numaralandırılarak dizi pusulasına bağlanması ve kronolojik sırada gönderilmesi gerekmektedir.

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

- 1-İhtiyaç raporu,
- 2- Yaklaşık maliyet ve dayanağını oluşturan hesap cetvelleri,
- 3- Kamu İhale Kurumu tarafından ihale kayıt numarası verilen İhale Kayıt Formu,
- 4-İhaleye ilişkin idari şartname, teknik şartname, sözleşme tasarıları, yapılan ihalenin usul ve türüne uygun olarak, 4734 Sayılı Kamu İhale Kanun ile 4735 Sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa ilişkin yayımlanan yönetmelik ve diğer düzenleyici mevzuat hükümleri uyarınca düzenlenmesi gereken standart formlar ve diğer belgeler,
- 5- Onay belgesi,
- 6- İlanın yapıldığına ilişkin belgeler,
- 7-İhale komisyonlarının kurulmasına ilişkin (asil ve yedek üyelerin belirtildiği) ihale yetkilisi onayı,
- 8- İlan zorunluluğu bulunmayan ihalelerde, isteklilerin davet edildiğine dair davet yazıları,
- 9- Yıllık yatırım programında yer alan işlerle, bu programdaki ek veya değişikliklere göre yapılacak işlerde, Merkezi yönetim bütçe kanununun bu konudaki hükümlerinin her yıl Bakanlar Kurulunca yürürlüğe konulan Yatırım Programının Uygulanması, Koordinasyonu ve İzlenmesine Dair Karar'da 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 yazıları,

-Yıl içinde projelerin, yer, karakteristik, süre, maliyet ve ödenek değişikliklerine ilişkin bilgiler,

10- Ertesi yıla geçen yüklenmelerde Üst Yöneticinin izni,

11- Gelecek yıllara yaygın yüklenmelerde Maliye Bakanlığının uygun görüş yazısı,

12- 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,

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

14- 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,

15- Düzenlenmiş ise zeyilnameler, açıklamalar ve bunların isteklilere gönderildiğine dair belgeler,

16- İhalelere Yönelik Başvurular Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre idareye ve Kamu İhale Kurumuna başvuruda bulunulduğu takdirde, buna ilişkin yazışmalar,

17- İhaleye katılan istekliler tarafından şartname hükümleri gereğince ihaleye ilişkin teklif zarfı ve yeterlik kriterlerine ilişkin ihale komisyonuna sunulan belgelerin tamamı,

18- Ekonomik açıdan en avantajlı teklif veren istekli firma ile istekli firmanın yarısından fazla hissesine sahip ortaklarının 4734 sayılı Kanunun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

19- Ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklif veren istekli firma ile istekli firmanın yarısından fazla hissesine sahip ortaklarının 4734 sayılı Kanunun 58'inci maddesine göre yasaklı olup olmadığına dair Kamu İhale Kurumundan alınan teyit belgesi,

20- İhale komisyon kararının onaylandığına dair ihale yetkilisi onayı (Onay tarihinin belirtilmiş olması gerekmektedir)

21- Başbakanlığın veya Maliye Bakanlığının iznine tabi alımlarda izin yazısı.

Taşra teşkilatı harcama birimlerinde 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19 uncu ve 21 inci maddesi gereğince açık ihale ve pazarlık usulü ile yapılan alımlara ilişkin taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından katma değer vergisi hariç, tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasını, yapım işleri için üç milyon Türk Lirası altında gerçekleşen ödemelerin İl Müdürlüklerinde İl Müdür Yardımcısının başkanlığında en az 3 kişiden oluşturulacak bir birim tarafından sözleşme öncesi ön mali kontrole tabi tutulması gerekmektedir.

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.

Ödenek Gönderme Belgeleri

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

Ancak, harcama birimlerince ödenek gönderme belgelerinin e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, işlemlerde kolaylık sağlamak üzere Başkanlığa ödenek gönderme belgesi yerine ödenek gönderme belgeleri icmali 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 icmali aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla harcama yetkilisine gönderilir.

Ödenek gönderme belgelerinin harcama birimlerince e-bütçe sistemi üzerinden düzenlenmesi durumunda, Bütçe ve Kesin Hesap Daire Başkanlığınca 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 Bakanlık bütçesi içinde yapılacak aktarmalar, harcama birimlerinin talebi üzerine Bütçe ve Kesin Hesap Daire Başkanlığınca hazırlanır. Bu şekilde yapılacak aktarmalar Üst Yöneticinin onayına sunulmadan önce Başkanlık İç Kontrol Daire Başkanlığınca kanun, yılı merkezi yönetim bütçe kanunu ve bütçe işlemlerine ilişkin düzenlemeler çerçevesinde en geç dört işgünü içinde kontrol edilir.

Mevzuatına aykırı bulunan aktarma talepleri, aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili harcama yetkilisine iadesi sağlanır.

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 İşçileri, 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, onaylanmak üzere Başkanlıkça Üst Yöneticiye sunulur. Üst Yönetici onaylama işlemi, 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 Bakanlığınca belirlenen usul ve esaslara uygunluk yönünden incelenir ve uygun bulunan talepler hakkında en geç üç iş günü içinde uygun görüş verilir. Uygun görülmeyen talepler aynı süre içinde gerekçeli bir yazıyla ilgili birime gönderilir.

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

Madde 20 – Malî işlemlerde; uygulama birliğinin sağlanması ve risk unsurları dikkate alınarak, merkez harcama birimlerinin aşağıda belirtilen ekonomik kodlardan yapacakları ödemelere ait (Ön ödeme dâhil) ödeme emri belgelerinden; 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında Kamu İhale Tebliği ile belirlenen doğrudan temine ilişkin parasal limiti (KDV Hariç) aşan ödeme emirleri ve eki belgeler, harcama yetkilisince imzalanmadan önce Başkanlık (İç Kontrol Daire Başkanlığı) tarafından, bütçe sınıflandırılması ve ilgili mevzuat hükümlerine uygunluk yönünden ön mali kontrole tabi tutulur.

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)
03.3	Yolluklar(*)
03.4	Görev Giderleri
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.)

Ön ödeme (Muhasebe İşlem Fişi), ödeme emri ve eki belgeler en geç 5 iş günü içinde 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 ilgili harcama birimine gönderilir.

Yönergenin 10’uncu maddesindeki, “Bakanlık merkez ve taşra harcama birimlerinin, ihale kanunlarına tâbi olsun veya olmasın, harcamayı gerektirecek taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından tutarı mal ve hizmet alımları için bir milyon Türk Lirasına, Yapım işleri için üç milyon Türk Lirasına eşit ve bu tutarları aşanlar ile merkez harcama birimlerinde limitine bakılmaksızın 4734 Sayılı Kanunun 3’üncü maddesinin (e) ve (f) bendi kapsamında yapılan hizmet alımları ön mali kontrole tâbidir. Bu tutarlara Katma Değer Vergisi dâhil değildir.” hükmüne göre kontrole tabi tutulan

işlemlere ilişkin olarak düzenlenen ödeme emri belgeleri parasal limite bağlı olmaksızın ön mali kontrole tabi tutulacaktır.

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

* Ön ödemeler (avanslar) dâhil, Yurtdışı Gündeliklerine Dair Kararın 5 inci maddesi kapsamında yurtdışına geçici görev ile gönderilenlere ilişkin ödeme emri belgesi ve muhasebe işlem fişinin tamamı parasal limite bağlı olmaksızın ön mali kontrole tabi tutulmak üzere Başkanlığa gönderilecektir.

Yurtdışına geçici görevle gönderilenlerin konaklama giderleri

Madde 21 – 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;

Bakanlık 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 Bakanlık bütçesinin **03.3.3.01** ekonomik kodunda yer alan “Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu” kesintili başlangıç ödeneğinin %30’unu aşıp aşmadığı kontrolü yapılacaktır.

Bakanlığımız harcama birimlerince Bakanlar Kurulu Kararının 5’inci maddesi gereğince Yurtdışı geçici görevlendirmelerine ilişkin avans verilmesi ve mahsup işlemlerine ait veriler eksiksiz ve zamanında Başkanlığa ayrıca gönderilecektir.

Başkanlıkça bu veriler dikkate alınarak Bakanlık 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.

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 teyit işlemi veya düzeltici işlem ön görülmesi ya da sözleşme imzalanmasının uygun görülmemesi durumunda harcama yetkilileri tarafından bu iş ve işlemler yapılmaksızın sözleşme imzalanması halinde 5 iş günü içinde gerekçeleriyle birlikte imzalanan sözleşmenin sureti 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 katna kadar artırılabilir.

Bu madde hükmü gereğince, yönergede belirtilen ön mali kontrol süreleri bir kat arttırılmıştır.

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.

Yürütme

Madde 27- Bu yönerge hükümlerini üst yönetici yürütür.